

Síntesis de tesis de licenciatura: Valores primarios y valores permanentes de los tipos documentales de los legajos de afiliados del Departamento Afiliados de la Obra Social Provincial “Instituto de Seguridad Social del Neuquén”

*Andrea Anabel Montes**

Resumen

El presente trabajo de investigación, está enfocado a analizar y determinar los Valores Primarios y Valores Permanentes de los Tipos Documentales, en soporte papel en el período de 2005 a 2010, de la serie Legajos de Afiliados, del Departamento Afiliados, resguardados en la División Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén.

A través del Departamento Afiliados se generan alrededor de 14000 trámites de afiliación mensuales de las personas a la Obra social y con ellos, los Tipos Documentales, los cuales son transferidos a la División Archivo General de la institución, y allí son ordenados en el Legajo de cada afiliado.

El volumen de documentos generados por el Departamento Afiliados dificulta la conservación de todos los Tipos Documentales, requiriendo la necesidad de la valoración de los Tipos Documentales, para establecer los plazos de vigencia y la

*Licenciada en Archivología UFASTA. andreamontes1979@gmail.com

disposición final, eliminación o conservación. En la presente investigación, se analizan las siguientes variables Identificación del Tipo Documental, Valores Primarios y Valores Permanentes. Para el relevamiento de datos, se utiliza un formulario de observación para la identificación del Tipo Documental contenido en cada Legajo de Afiliado y para la delimitación de los Valores Primarios, y determinación de los Valores Permanentes. La investigación se desarrolla en el Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén.

La investigación es descriptiva con un enfoque cuantitativo. La población total es de 120000 legajos de la Serie Legajos de Afiliados. La muestra es de 625 Legajos de Afiliados, de los cuales se analizan cada Tipo Documental contenido en cada Legajo.

Se determinaron los valores Primarios, Administrativos, Legal y Fiscal o Contable de la serie Legajos de Afiliados que han cumplido con su vigencia administrativa y son evaluados para formalizar la eliminación. Asimismo, se han determinado los Tipos Documentales con Valores Permanentes como testimonio e información de la vida laboral de los afiliados, por lo que es necesario su conservación en el Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén, contribuyendo a la elaboración de una Tabla de Valoración Documental de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados, a fin de normalizar el proceso de valoración con sus plazos vigencias y disposición final.

Palabras Clave: Valoración, Tipo Documental, Valores Primarios, Valores Permanentes, Legajos de Afiliados, Archivo General.

Primary values and permanent values of the documentary types of the affiliated files of the Affiliated Department of the Provincial Social Work “Instituto de Seguridad Social del Neuquén”

Abstract

The present research work is focused on analyzing and determining the Primary and Permanent Values of the Documentary Types, in paper form in the period from 2005 to 2010, of the Affiliate Files series, of the Affiliate Department, protected in the Archive Division General of the Social Security Institute of Neuquén.

Through the Affiliated Department, around 14,000 monthly affiliation procedures are generated for people to Social Work and with them, the Documentary Types, which are transferred to the General Archives Division of the institution, and there they are ordered in the File of each affiliate.

The volume of documents generated by the Affiliated Department makes it difficult to preserve all the Documentary Types, requiring the need to assess the Documentary Types, to establish the terms of validity and the final disposition, elimination or conservation.

In the present investigation, the following variables are analyzed: Identification of the Documentary Type, Primary Values and Permanent Values. For the survey of data, an observation form is used to identify the Documentary Type contained in each Affiliate File and for the delimitation of the Primary Values, and determination of the Permanent Values. The investigation is carried out in the General Archive of the Social Security Institute of Neuquén

The research is descriptive with a quantitative approach. The total population is 120.000 files from the Affiliate Files Series. The sample is of 625 Affiliate Files, of which each Documentary Type contained in each File is analyzed.

It has been determined the Primary, Administrative, Legal and Fiscal or Accounting Values from the Affiliate Files series, which have fulfilled their administrative validity and are evaluated to formalize the elimination. Likewise, the Documentary Types with Permanent Values have been determined as testimony and information on the working life of the affiliates, for which it is necessary to preserve them in the General Archive of the Neuquén Social Security Institute, contributing to the elaboration of a Table of Documentary Valuation of the Documentary Types of the Affiliate Files series, in order to normalize the valuation process with its effective terms and final disposition.

Keywords: Valuation, Documentary Type, Primary Values, Permanent Values, Files of Affiliates, General Archive.

Recibido 14/02/2022
Aceptado 18/03/2022

1. Tema de investigación

Valores de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados del Departamento Afiliados del Instituto de Seguridad Social del Neuquén.

1.1 Justificación

El Instituto de Seguridad Social del Neuquén, Obra Social de los empleados públicos de la provincia, ofrece cobertura en

prestaciones médico asistenciales, bioquímicas, odontológicas, farmacéuticas, salud mental y programas de prevención, control y tratamiento de distintas enfermedades, a todos sus afiliados.

A través del Departamento Afiliados, se genera la afiliación de las personas a la Obra Social y con lleva diversos trámites que generan documentos, los cuales son ordenados en los legajos de cada afiliado.

El Departamento Afiliados realiza alrededor de 14.000 tramites afiliatorios por mes. Los documentos que integran cada trámite, son transferidos a la División Archivo General de la institución para su guarda, ya que han perdido su utilidad inmediata pero deben ser custodiados para futuras consultas.

Por el volumen de documentos que genera, no es posible conservar la totalidad de los documentos en la División Archivo General.

En este contexto, el presente trabajo de investigación pretende analizar y determinar los Valores Primarios y Valores Permanentes de los Tipos Documentales, de la serie Legajos de Afiliados, del Departamento Afiliados, resguardados en esta División, desde el año 2005 hasta 2010, en soporte papel, fijando la vigencia y conservación o eliminación total o parcial de los mismos.

La valoración documental permitirá diferenciar los tipos documentales que se conservarán o eliminarán con sus Valores Primarios, ya sean administrativo, legal o fiscal/contable y también se determinará sus Valores Permanentes, informativo y testimonial, los que serán de conservación permanente.

Este análisis nos facilitará la elaboración de la Tabla de Valoración Documental de la serie Legajos de Afiliados que, en el marco de la gestión documental, procura formalizar la normalización de la vigencia administrativa, y la eficiencia y eficacia en el control adecuado de los tipos documentales resguardados.

El estudio de la investigación se llevará a cabo en la División Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén. En este punto, es importante realizar una aclaración referente a la denominación del Archivo General en esta institución. Si bien en la bibliografía, a través de la autora Heredia, A. (1991, p.91) conceptualiza al archivo, en su (...) “doble servicio que ofrecen a la Administración o a la Historia nacerá la distinción entre Archivos Administrativos o corrientes y Archivos Históricos”. Luego, refiriéndose a categoría de los Archivos Generales:

La categoría vendrá determinada por su ámbito y los agrupará de los más simples a los más complejos de acuerdo a la jurisdicción y amplitud de la entidad productora: Locales, provinciales, regionales y generales. Estos últimos llamados en algunos países Nacionales. (Heredia Herrera; A., 1991, p.101)

Por otra parte, la Ley N° 1732/1987, referente a la Creación del Sistema Provincial de Archivos, de la provincia de Neuquén, en su Artículo 22, determina: “Ningún archivo dependiente del Poder Ejecutivo podrá llevar la denominación “General”, a excepción del Archivo General de la Provincia”.

Como puede observarse, ningún archivo del estado provincial puede denominarse “General”, pero en función de lo establecido en la Ley 611, del año T.O. 1982, que dio nacimiento al Instituto de Seguridad Social del Neuquén, se denominó Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén a la oficina que recibía los trámites para archivo, centralizaba y resguardaba los documentos con información de toda la institución. Cada oficina de Archivo de las diferentes instituciones de la provincia, recibía el nombre de “General”.

La ley 1732/1987 fue publicada cinco años después de la creación del Instituto de Seguridad Social del Neuquén, por lo que posteriormente no se modificó la denominación usada y hoy

permanece, incluso con las reformas en el organigrama institucional, manteniendo su denominación de “General”.

2. Problema de investigación

¿Cuáles son los Valores Primarios y Valores Permanentes de los tipos documentales de la serie Legajos de Afiliados en el período 2005 a 2010, del Departamento Afiliados resguardados en la División Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén?

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Analizar los Valores Primarios y Valores Permanentes de los tipos documentales de la serie Legajos de Afiliados en el período 2005 al 2010, del Departamento Afiliados resguardados en la División Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Identificar los Tipos Documentales contenidos en la serie Legajos de Afiliados.
- Delimitar los Valores Primarios de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados.
- Determinar los Valores Permanentes de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados.

3. Instituto de Seguridad Social del Neuquén, la Obra Social

El Instituto de Seguridad Social del Neuquén es un ente autárquico con personería jurídica e individualidad financiera, y establece sus relaciones con el Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Salud y Desarrollo Social.

El patrimonio del ISSN se integra por el patrimonio de la Caja de Previsión social y la Caja Médico Obra Médico Asistencial, y por los recursos que pueda obtener cada una de las Direcciones, tales como recursos de leyes especiales, donaciones, legados o superávit de los gastos de la administración.

El Instituto de Seguridad Social del Neuquén, cuenta actualmente con más 50 puntos de atención, llamados Delegaciones y Sub-Delegaciones, las cuales están distribuidas en diferentes localidades, como así también fuera de la Provincia. En ellas se realizan trámites de toda índole y cumplen en menor escala, con las funciones de la Sede Central.

Además, cuenta con cadena hotelera con fines turísticos, en la cordillera provincial y costa atlántica.

Misión

Ofrecer una cobertura integral al hombre durante toda su vida y basado en los principios esenciales que deben regir la seguridad social.

Visión

Ser un sistema solidario realizando en todo el territorio de la Provincia, los fines del Estado en materia de Previsión y Seguridad Social.

Valores

Solidaridad: Mediante el aporte del Estado Provincial y de su cuota asistencial, cada afiliado contribuye a establecer un fondo solidario en beneficio del conjunto de afiliados agrupados en la Obra Social.

Equidad: todos los integrantes de la Obra Social poseen acceso a todas las prestaciones que el instituto de seguridad social destina a sus afiliados.

Igualdad: Asegurar a sus afiliados, jubilados, pensionados y retirados, el goce efectivo de los beneficios y prestaciones en tiempo propio. Todos los afiliados reciben similares o igualitarias prestaciones.

Marco Legal

A través de la Ley 611, el 30 de enero de 1970, se forma a partir de la integración de la Caja de previsión Social de la Provincia, creada por la ley N°178 y la Caja Obra Médico Asistencial de la Administración, creada por la Ley 42, como continuador jurídico de las mismas y con funciones destinadas a realizar en todo el territorio de la Provincia los fines del Estado en materia de Previsión y Seguridad Social.

El Instituto de Seguridad Social está presidido por el Consejo de Administración, en el cual el presidente es designado por el Poder Ejecutivo provincial, y sus consejeros en representación del Poder Ejecutivo. Integran también el Consejo, los consejeros en representación del sector gremial, por la línea activa, afiliados en función, y por la línea pasiva, afiliados jubilados.

Además, el Instituto se encuentra integrado por dos Direcciones, denominadas Dirección de Prestaciones de Jubilaciones y Pensiones, que tiene a su cargo las prestaciones previsionales y la Dirección de Prestaciones de Salud y Asistenciales, que tiene a

su cargo lo referente a las prestaciones médico asistenciales.

También integran la Institución, la Secretaría General y Contaduría General, de las cuales dependen diferentes Coordinaciones, de ellas Departamentos, y de ellas dependen las Divisiones y luego las Secciones, que tienen a su cargo funciones específicas para las cuales fueron creados.

3.1 Reseña Histórica de la División Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén

El Archivo General comenzó a formarse en 1979, hasta ese año no funcionaba como tal y poseía un fondo acumulado de documentación desde 1962 en adelante.

La documentación contenida era de diferentes sectores, y de diferentes Tipos Documentales y se ubicaba físicamente en un edificio propiedad de la institución situado en calle Benedetti 160, de la ciudad de Neuquén.

Por entonces no existía un sistema de registro de los documentos, ya que eran “amontonados” en el edificio destinado para tal fin. La búsqueda de las solicitudes era casi inexistente y las que se generaban desde los sectores, tardaban semanas en obtener respuesta.

En 1980, a través de la Disposición N° 721/80 se define la función de la Sección Archivo General del Instituto de Seguridad Social del Neuquén, regulando el funcionamiento y consulta de la documentación existente, la clasificación y depuración de los documentos más antiguos, como así el circuito administrativo que debían seguir los documentos en la institución, y de quienes y de qué forma se debían solicitar los documentos al Archivo.

Paralelamente a este proyecto de organización, se inició el proyecto de plazos de prescripción de la documentación contenida en el Archivo General, la cual fue gestionada por el dicta-

men N° 017, del Ministerio de Bienestar Social y luego tomó como norma legal el Decreto N° 1829/80.

Ya entrado el año 1985, el Archivo General fue trasladado a las instalaciones ubicadas en el segundo subsuelo del edificio emplazado en Buenos Aires 353, donde actualmente funciona la Obra Social y permanece hasta la actualidad.

Dado que las instalaciones no podían contener todos los documentos resguardados, se trasladó el archivo definitivo a las instalaciones de la calle Benedetti, quedando en el segundo subsuelo el archivo intermedio.

El trabajo que se realizaba era manual y con registración en papel, se comenzó con la organización de los Legajos de Afiliados, conformando una carpeta para cada afiliado que ingresaba a la Obra Social y se resguardaba en ficheros.

El crecimiento de la documentación a través de los años, hizo necesaria la utilización de otros métodos de registro y control, por lo que, en 1991, se solicita la implementación de un sistema informático para tal fin, el cual es rechazado por la administración.

En 1998, se eleva el proyecto de Departamentalización del Archivo General y la necesidad de acondicionar las instalaciones del archivo intermedio y el definitivo. Para ello fue creado, mediante la resolución N° 121/98 del Consejo de Administración y refrendada por el Poder Ejecutivo de la Provincia, mediante el Decreto N° 4173, el Departamento Archivo General y se proyectó la reestructuración del edificio de calle Benedetti, exclusivo para el Archivo, donde podrían reunir los espacios destinados a Archivo intermedio y definitivo y contar con una sala de atención al público.

En el año 2000, con el nuevo gobierno en la provincia, las nuevas autoridades en el Consejo de Administración de la Obra

Social, y la crisis financiera, se evaluó la propuesta de contratación de una empresa, para la tercerización de los documentos del Archivo definitivo de la Obra Social. La empresa ofrecía gran espacio físico, hermético, software de gestión personalizado y envases monocasco, proponiendo la reducción de costos, tiempo, seguridad y espacio que el Instituto no poseía.

A partir de ese año se tercerizó el archivo definitivo, siendo hasta la actualidad, la depositaria de toda la documentación, generando nuevos procedimientos de transferencia documental y se determinó una nueva estructura jerárquica dejando de ser Departamento, para ser lo que es actualmente, la División Archivo General.

El área Afiliados continuó en manos de la División Archivo General, para la administración, confección y mantenimiento de los Legajos de Afiliados, hasta 2012, cuando fue aprobado el nuevo Régimen de Afiliados que motivó cambios en el resguardo y producción de los mismos, modificando así la metodología de tramitación, y, con la implementación de la Ley de expediente electrónico, quedó determinada fuera de uso la tramitación en formato papel, cambiando a “en red”, con conexión a sistemas de ANSES e informáticos de otras reparticiones provinciales.

4. Valoración documental

4.1 Evolución del término Valoración en Archivística

La valoración documental es uno de los procesos más discutidos de la Archivística, por su significado referente a la información, política y sociedad.

Los antecedentes de este término datan de la época medieval. Con el aumento de la práctica de la escritura en Europa, que

solo era utilizada por la Iglesia (estructura organizada) para los escritos de asuntos teológicos.

La difusión del papel contribuyó a que los comerciantes, banqueros y artesanos incorporaran la escritura. Se crearon y consolidaron los Archivos reales, municipales, administrativos, judiciales, que custodiaban los documentos considerados dignos de conservación, documentos que ordenaban, prohibían, encomendaban, organizaban la guerra y negociaban la paz.

Los reyes y soberanos se han valido del documento escrito a lo largo de la historia, para hacer cumplir su voluntad y hacer valer sus intereses, siendo notable la incorporación de los elementos como el sello y la rota, dando valoración al documento como personal y representativo de la autoridad, que legitimaba el documento. (Rocha, J. G., 2013, p.110).

Castillo-Guevara, J., y Ravelo-Díaz, G. (2017, p.p. 274-275), cita a Duranti (1989), un antecedente de valoración documental en occidente se encontró en la Cancillería papal en el siglo XV, donde contenían registros de los documentos considerados de valor para el largo plazo. El acto de valorar documentos no se sustentaba en los valores desde el punto de vista legal, ni en los intereses de la investigación histórica, sino que se basaba en los antecedentes de cada función administrativa y el volumen documental producido por la Cancillería papal.

Este modelo de valoración de documentos de archivo, con fines de custodia, y donde su práctica era auxiliar ligada a la historia se extendió hasta el siglo XVIII, donde tuvo muchas reflexiones teóricas, pero también comienzan a avizorarse los primeros conceptos del término en el siglo XIX.

Haciendo un repaso por la historia de la Evaluación Documental¹, de Barreto, Gina Paola (2018) y en el texto de Cas-

¹ Historia de la Evaluación Documental recuperado de <https://www.timetoast>.

tillo-Guevara, J. y Ravelo-Díaz, G. (2017, pp. 273-283), en los países desde 1800 en adelante, se observa:

- ALEMANIA

1832: se reconocen las actividades administrativas dando lugar a los cuadros de clasificación, y donde la premisa es valorar para conservar.

1858: se prohíbe la eliminación de documentos. No se pueden eliminar, sin autorización de las autoridades de Baviera.

1897: el papel del archivista se destaca como importancia nacional, en materia de conservación.

- INGLATERRA

1877: bajo la premisa valorar para eliminar, para enfrentar el exceso de documentos, se autoriza la destrucción de los documentos mediante el “Acta de Registro de Oficinas Públicas”, que autorizaba a destruir los documentos posteriores a 1715 que no tuvieran valor para su uso legal, histórico, genealógico o anticuario.

1898: la Selección de la documentación donde la archivística determina el valor administrativo y selección de la documentación a conservar, antes de remitirla al archivo.

- ESPAÑA

1854: surge la valoración de los documentos, en cuanto a decidir cuales se conservan y cuales se eliminan. Se crea una Junta de Archivos a nivel nacional, para realizar el expurgo de documentos de las Audiencias.

2000: la comisión Superior calificadoradora de documentos administrativos por acumulación de documentos administrativos asegura que se está generando un problema de acceso por la sobrecarga de información. Tiene como objetivo el estudio y

com/timelines/historia-de-la-evaluacion-documental-e0c870fd-ae93-480e-8fcd-410842c861b9 (Consultada el 10/07/2021).

dictamen de la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y dictaminan los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes archivos.

En el siglo XX, en la Archivística clásica, la aparición de ideas en relación con la necesidad de la valoración de documentos, fija su base práctica en la evaluación sólo de su contenido.

- ALEMANIA

1927: la importancia de los archivos de Prusia, la obligación de hacer un inventario de todos los documentos producidos por la Administración Pública. La evaluación de los documentos es para conservar con la realización de inventario de los archivos y la valoración.

1937: establecen reglas básicas para la valoración por Meisner: La edad de los documentos, el contenido informativo y el orden jerárquico de las administraciones (Central, Regional y Local).

1981: el informe Wilson critica el método de selección del Comité Grigg (Inglaterra) y reclamaba para los archivistas un papel más activo en la selección documental.

- INGLATERRA

1922: surge el Manual de archivos administrativos. Hilary Jenkinson establece que la eliminación es responsabilidad de las administraciones, el Archivista es un intermediario, un servidor entre la administración y los investigadores.

1952: el Comité Grigg de Inglaterra estudia un nuevo método de selección, basado en dos criterios; el administrativo y el histórico.

- ESTADOS UNIDOS

1940: La síntesis del proceso de valoración de Philips Brooks (1940) plasma en su libro “La selección de los registros

para su preservación”, con ideas básicas para la valoración: La eliminación de duplicados y la importancia que tiene definir lo que son los valores permanentes de acuerdo al valor que la institución de origen da a los documentos y la utilidad que tienen los documentos para la historia administrativa de la institución. Por su parte, Philip Bauer establece tres criterios que permiten juzgar la utilidad de la valoración: Las características y la importancia cualitativa de la información contenida en los documentos, la pertinencia de su clasificación y la densidad y la importancia cualitativa del contenido.

1970: la Sociedad de Archivistas Americanos encarga a Brichford un Manual de Valoración. Se destacan cuatro consideraciones fundamentales: las características de los documentos, los valores administrativos, los valores de la investigación y los valores archivísticos.

El norteamericano Schellenberg, elabora los criterios de selección y valoración, al afirmar que los documentos tienen valores primarios y secundarios.

1980: Helen Samuels elabora estrategias para documentar, indica que la Gestión Documental se comprende a través de un nivel analítico por encima del nivel del propio documento y de la institución que lo produce. La actividad de valoración de muchos archivos, con objeto de documentar los temas, asuntos, actividades o funciones principales de la sociedad.

1991: Boles y Young destacan sobre la valoración de los archivos: Criterios ligados al valor de la información y a la decisión que resultará de la valoración, criterios ligados al costo de la conservación y criterios ligados a las consecuencias de la decisión que resultará de la valoración.

- ARGENTINA

1961: la Ley 15.930, dicta las funciones del Archivo Ge-

neral de la Nación. “Inspeccionar los archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo y requerir la colaboración de los funcionarios encargados de su conservación”.

1979: el Decreto 232/79 elabora normas referentes a la conservación de los diversos archivos de la administración pública.

1981: el Decreto 1951/81 Criterios de valoración documental: documentos de personal y documentos de control, en su “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control” “Comisiones de Selección Documental”.

- MÉXICO

1975: surge la Reforma de la situación de los servicios archivísticos gubernamentales con la puesta en marcha del Programa General de Reforma Administrativa.

1977 a 1982: se establece la posición del Archivo General de la Nación de México. El Archivo se establece como el Órgano de consulta del Gobierno Federal en materia de Archivos y Administración de Documentos y vigoriza al Sistema Nacional de Archivos creado en 1977.

1882 a 1998: el Sistema red de archivo involucra todas las áreas en el manejo documental, siguiendo un esquema de centralización normativa y descentralización operativa acorde con los fundamentos del Sistema Nacional de Archivos. Proceso de valoración, la creación, en el Archivo General de la Nación.

1998: se atienden solicitudes de valoración documental. Se acredita el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y procedimiento para dar solución a los problemas de acumulación documental que provocan serias dificultades de espacio y manejo operativo en las instituciones.

- CANADA

2003: Carol Couture realiza un aporte. Principios para la valoración: Los archivos tienen que dar testimonio del conjunto de las actividades; asegurar la objetividad; respetar las relaciones que unen la valoración con otras intervenciones archivísticas; asegurar que hay un equilibrio entre las finalidades administrativas y las finalidades patrimoniales de la intervención; asegurar que hay un equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación y aquellas relacionadas con su utilización.

Como puede observarse, la valoración documental a lo largo de la Historia, ha evolucionado tanto en su objeto, con fines de eliminación a fines de conservación como en el rol que debe desempeñar el archivero.

Los archiveros norteamericanos se enfrentaron desde las primeras décadas del siglo XX, a enormes masas de documentos, producido por la labor de las administraciones contemporáneas, con un atraso importante en el procesamiento de documentos federales sin tratamiento alguno, requerían una solución, a la grave situación creada con respecto al espacio para su conservación.

La solución llegó con las ideas de quien es considerado el “padre de la teoría de valoración”, Theodore Schellenberg, quien en 1956 publicó su famoso libro *Archivos modernos. Principios y técnicas*. Retomó el concepto de evidencia de Jenkinson, y lo explicó desde su teoría de los valores primarios y secundarios de los documentos: “... el valor primario reflejaba la importancia de los documentos para su creador original.”

Los valores secundarios de los documentos se dividían en: “1) La evidencia que contienen de la organización y el funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo; y, 2) La información que contienen sobre personas, corporaciones, cosas, problemas condiciones y otros asuntos por el estilo con los

que trate el cuerpo gubernamental. Expresando “otra visión de la evidencia: “(...) los valores secundarios como evidencias e información, se interpretaban por los archiveros, según las necesidades de los usuarios para la investigación y decidían, de acuerdo con ello, qué evidencia dejar y cuál eliminar, una idea totalmente diferente a la de Jenkinson.

Así, Schellenberg unió las técnicas de gestión, educación histórica, con el contexto de los archivos y la necesidad de los archiveros de relacionarse con problemas culturales más amplios y buscar alianzas con profesionales de la información.

Desde la década de 1980 hasta el actual siglo XXI, la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC), han provocado una profunda diversificación de las formas documentales y grandes facilidades de manipulación, transformación, transportación y reproducción de los documentos, al mismo tiempo que aumentó la fragilidad y rápida obsolescencia de los sistemas que los producen y almacenan.

Los cambios en el modelo de la archivística son el resultado de los debates teóricos y prácticos que parten de la reformulación de los principales fundamentos teóricos, basados en la inclusión de las nuevas tecnologías y de la necesidad de comprender la realidad de una manera distinta.

La relación de las nuevas tecnologías generó inquietud en la confiabilidad, autenticidad, veracidad e integridad de los documentos y la información que contienen y como se manifestarían en el ambiente digital, y trascendió al problema de la Valoración documental.

La noción de valoración documental se orientó hacia una concepción que se sustenta en una representación de los valores que emanan de la propia sociedad, la memoria colectiva y social. Estas ideas sirvieron de premisas para el desarrollo del enfoque

de la macrovaloración funcional en el Archivo Nacional de Canadá a partir de 1991. Basado en el enfoque social, Cook desarrolló el término de macrovaloración, la cual “resulta apta para la valoración de archivos, pues permite determinar qué conservar y qué eliminar con independencia de los dictados del Estado (modo tradicional) y de las últimas tendencias de la investigación histórica”. (Dorado Santana, Y. y Mena Mugica, M. M., 2009, pp.6-13).

La macrovaloración se produce entonces, con el análisis de las funciones sociales, actividades y programas del creador de los documentos y su interacción con la sociedad. La valoración se asienta en el “valor” por medio de una teoría social que se basa en la información del contexto y no en el contenido.

Así, el concepto de la valoración documental pasa a ser un proceso de alta significación política, donde las administraciones tienen que justificar sus actos, gestionar los recursos con transparencia y aceptar una relación responsable, dando participación y acceso a la sociedad general.

4.1.2 Concepto de valoración documental

Fernández, J. B. R. (2002, pp.1-6), detalla que la valoración documental se ha descrito como una de las tareas fundamentales y con mayor importancia realizadas por el archivero, por la responsabilidad que exige el juzgar el valor de los documentos y determinar su final disposición, controlando los documentos activos y semiactivos, que se encuentran en el Archivo.

La valoración, según el Consejo Internacional de Archivos (1948), es definida como:

La fase del tratamiento archivístico, que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

La profesora Fenoglio, N. (2013, p.3) afirma:

valoración es la fase intelectual del proceso de evaluación documental, por la cual se estudian las series, o los documentos, se determina su valor primario y secundario y se establece la cantidad de tiempo que deben conservarse.

Desde 1956 han sido recogidas y reinterpretadas dentro de distintos contextos, las formulaciones sobre el concepto de valoración:

La valoración con fines de conservación consiste en el fondo, en distinguir y deslindar dos grandes momentos en la vida de un documento: por una parte el administrativo, es decir, el momento en que los documentos públicos se crean para realizar los propósitos para los cuales se ha establecido la dependencia, del que se deriva el valor primario de la documentación, y por la otra, el momento histórico (de hecho existente desde la creación misma del documento), que aparece al rebasarse lo administrativo, ya que los documentos se guardan porque tienen valores secundarios que perdurarán, aun después que haya cesado su uso corriente, y porque sus valores serán útiles para otros motivos además de los de uso corriente (Schellenberg, 1987).

La valoración surge para “...atender los problemas técnicos, de uso, control, acceso, generación y circulación de los grandes volúmenes documentales que se manejan dentro de las instituciones (...) propone manejarlos como una respuesta a los problemas de acumulación de acuerdo al ciclo institucional de vida (...), se puede interpretar que la valoración es el proceso archivístico, que determina los valores de los documentos y decide su permanencia en las diferentes fases del Archivo. La valoración documental, (...) constituye un método de asignación de (...) jerarquías de registros, gracias a lo cual es posible identificar el valor administrativo, legal, fiscal o contable de los documentos,

así como sus valores (...) permanentes. Técnicamente a los primeros se les conoce como valores primarios de la documentación, mientras que a los segundos se les conoce como (...) testimoniales del curso jurídico-administrativo, valor permanente. (Deleón, J.A.R., 2005, pp. 52-55).

4.2 Tipo Documental

La definición del término Tipo Documental, nos acerca a los atributos del documento y los elementos que participan en su conformación. Herrera, A. H. (1991, p.135), lo reconoce:

dentro de los caracteres internos del documento, junto a la fecha, el autor, el destinatario, el asunto o contenido y la lengua. Según ella no suele ser algo expreso en el documento como ocurre con la fecha, el autor y la lengua. La fijación denominativa del tipo documental requiere estudio, análisis previo y adecuación a los usos y textos normativos de la época. Lo define como la factura del formulario en que queda materializado el contenido. Hablar de tipología en los documentos de archivos es hablar de unas características semejantes que pueden dar lugar a una información similar. Los Tipos Documentales se pueden reconocer a partir de los testimonios de las diversas actividades del hombre encuadradas dentro de las también variadas instituciones donde se producen.

Schellenberg, T. (1961, p.26) expresa al Tipo Documental como:

Carácter físico y sustantivo: el órgano productor o creador, origen funcional, tiempo y lugar de producción, y la materia o contenido, que había que tener en cuenta para realizar las operaciones encaminadas a archivarlos, describirlos y servirlos.

Podemos concluir que el proceso de identificación del Tipo Documental, se lleva a cabo sobre la base de un conjunto de actividades integradas, desarrollada con este orden:

- Identificar es el órgano productor, el elemento orgánico y el elemento funcional
- Denominación el tipo documental para delimitar la serie documental.

Los archiveros municipales de Madrid definen “tipo documental” como la “expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido”

En el Diccionario de Terminología Archivística, publicado por el Ministerio de Cultura español en 1993, se recoge como la “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”.

Así lo expresó A. Heredia, donde resalta sobre este concepto, lo expresado por M. Vázquez que identificó “tipo documental” con

el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo.

Por los conceptos detallados anteriormente, podemos determinar que el Instituto de Seguridad Social del Neuquén (órgano Productor, en uso de sus competencias y funciones), a través del área Afiliados (origen funcional/unidad administrativa) realiza actuaciones administrativas (actividad/trámites) y dan como resultado el Tipo Documental.

Los Tipos Documentales que se identificaran en el Proceso de valoración para esta investigación, son los detallados en el Régimen de Afiliados del ISSN Resolución N.º 897/12 y en Normas para la Tramitación de Beneficios Previsionales y Anexo A Procedimiento Administrativo para la realización de Trámites Jubilatorios aprobados oportunamente y Registradas con el N° 423-03, de la Ley 611, los que se detallan en el Art. 20º, Art. 23º y Anexo A, que versa sobre los Requisitos de Incorporación y requisitos para acceder a prestaciones de jubilación, retiro o pensión, o reconocimiento de servicio, según el trámite que se realice, Afiliación, Jubilación o Reconocimiento.

Los 56 Tipos Documentales identificados son:

- Acta de matrimonio legalizada actualizada.
- Acta de nacimiento
- Acta defunción
- Adopción
- Carta de presentación para afiliados derivados de emitida por la Obra Social de Origen conforme modelo obrante en el Anexo I del convenio celebrado
- Carta de presentación para afiliados en Comisión de servicios emitida por la Obra Social
- Carta de presentación para afiliados en Extraña Jurisdicción emitida por la Obra Social
- Carta de presentación para afiliados en Otra situación emitida por la Obra Social
- Carta de presentación para afiliados En Transito emitida por la Obra Social
- Carta de presentación para afiliados en Zona Limítrofe emitida por la Obra Social
- Certificación de beneficio Jubilatorio, emanada por la Dirección de Prestaciones de Jubilaciones y Pensiones del ISSN, para el titular y sus cargas de familia.

- Certificación de Cesación de Servicios
- Certificación de servicios
- Certificación de vínculo laboral con el Estado, emitido por Autoridad Competente
- Certificación del JUCAID
- Certificación Negativa de ANSES
- Certificado compensación neuquina de guerra expedidos por la Fuerza
- Certificado de alumno regular y/o de alumno activo
- Certificado de embarazo emitido por prestador ISSN
- Certificado de escolaridad para cargas de Jubilados
- Certificado de estadía vacacional jubilados
- Certificado de incapacidad temporal
- Certificado de nacido vivo
- Certificado de Supervivencia
- Constancia de CBU Banco de pago
- Constancia de CUIL
- Constancia de pago de aportes
- Constancia de pago de impuesto o servicios
- Constancia de sistema registral AFIP
- Contrato de Afiliación/Incorporación al ISSN
- Contrato laboral (alta/baja)
- Convenio COSSPRA
- Credencial de la Obra Social
- Cuentas corrientes de Aportes Previsionales
- Curatela
- Declaración jurada de antecedentes de salud
- Declaración Jurada de Desocupación
- Declaración jurada de no beneficio
- Declaración jurada de salario familiar
- Declaración Jurada Fianza
- Decreto de Cesación o baja

- Decreto de designación o alta
- Documento de Identidad
- Formulario de actualización de datos.
- Formulario de alta provisoria AC07, mediante el cual se solicita el beneficio asistencial y/o previsional, dentro de los tres meses de iniciada la licencia. s/art. 7º inc. “a” (en el caso de licencia sin goce de haberes
- Formulario de incorporación de cargas de familia
- Formulario N° 74 Solicitud de jubilación, pensión o retiro
- Guarda legal
- Información sumaria de convivencia, ante juez de paz, certificando convivencia igual o mayor a dos (2) años
- Información sumaria de estudios ante juez de paz donde se declare expresamente que el solicitante estudia
- Norma legal de comisión de servicio que la acredite
- Poder especial de cobro de haberes para pasivos
- Recibo de haberes
- Reconocimiento de servicios
- Resumen de Historia Clínica de médico tratante con la autorización de derivación de la Auditoría Médica de la Obra Social de origen
- Solicitud de internación

4.3 Valores Primarios

Los valores de los documentos están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y al mismo tiempo con las etapas del archivo donde residen.

El valor primario está referido a que, desde su nacimiento, tiene su principal objetivo, servir de garantía o de prueba de algo y es el que denominamos también valor administrativo o valor legal, es decir, sirve como testimonio. Pero también, desde su

origen el documento lleva inherente información y, en potencia, aunque no se utilice habitualmente como tal, desde el principio, es fuente de historia. (Arévalo Jordán, V.H., 23)

Como expresa González Vílchez, F. A. (2012, p.11) en Selección y Eliminación de Documentos:

depende por lo que han sido creados: valor primario (...) el documento desde su nacimiento posee un valor primario, ya que tiene como objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinado valor administrativo (...) Este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Pero va adquiriendo un valor paralelo: valor legal, valor jurídico o probatorio (el plazo de prescripción de este valor va variando dependiendo del documento, el valor puede prescribir en unos años o no hacerlo nunca) (...) dentro del valor primario también está el financiero o fiscal.

Este mismo autor cita dos ejemplos, los que tomamos como referencia y los trasladamos a nuestro tema de estudio. En esta investigación, valor administrativo es un conjunto de documentos que conforma el trámite de afiliación, tiene como valor administrativo la incorporación de afiliados a la Obra Social, determinando el número de beneficiarios de los servicios que el ISSN brinda.

Valor paralelo: valor legal, valor jurídico o probatorio. Ejemplo: el valor del documento con el cual nos registramos en el registro civil no prescribe (...) una vez cumplido un período prudente en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor que va creciendo con el paso del tiempo: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

En esta investigación, el valor legal, valor jurídico o probatorio es el valor del documento con el cual el afiliado de confor-

midad, firma y acepta las condiciones de uso de la Obra Social, es el Contrato de Afiliación.

Por otra parte:

En esencia el resultado de la tarea de valoración ha de ser el determinar de forma clara y reglada el tiempo que los documentos poseen valor primario (...) En este sentido el factor tiempo es la clave de la valoración ya que a partir de la fijación de un determinado plazo de retención de los documentos es cuando desarrollaremos acciones concretas. (Cermeno Martorell, L., y Rivas Palá, E., 2011, p.216).

Para determinar los valores primarios de los Tipos Documentales de los Legajos de Afiliados, se tomarán los conceptos detallados en la sección Afiliados Indirectos de directos obligatorios y adherentes, del Régimen de Afiliación del ISSN, en sus Art. 17º), Art. 18º), Art. 20º). Por lo cual, se desprende una tramitación diferente, y por ende los requisitos de Tipos Documentales será definido por el trámite de incorporación y su valor primario sobre la base de los Artículos 25) inc. b, c, d, e; Art. 26) inc. a, b, c, d, e; Art. 31 punto 1, punto 2 inc. a, b, c; Art. 32 inc. a, b, c, e, f, g; Art. 33, Art. 34, Art. 36 inc. B puntos 1 y 2 del Régimen de Afiliación referido.

4.4 Valores Permanentes

Los valores permanentes están estrechamente ligados al valor informativo/testimonial que por su contenido son imprescindibles, y brindan testimonio y son fuente de información para la investigación jurídica y social.

En cuanto a los valores permanentes, se clasifican en evidencial o testimonial y valor informativo. Es aquel que advierte los acontecimientos institucionales y sociales y que resulta de referencia para el inicio o reconstrucción de cualquier actividad

de la administración como también puede ser testimonio.

La información que contienen los documentos es sobre personas, en este caso de estudio, de los afiliados del ISSN y las acciones, actividades y tramitaciones que transcurren dentro de la Obra Social y durante su vida laboral, y luego después de ella.

La profesora Fenoglio, N. (2014, pp.2-3), en su informe sobre la relación Evaluación/Patrimonio documental en cuanto al valor de los documentos, expresa:

Habitualmente se sigue la teoría de Schellenberg y se habla de valor primario y secundario. El primero es aquel que se encuentra directamente asociado al fin para el cual se produjo el documento y se relaciona con el grado en que el documento satisface las necesidades administrativas inmediatas del productor, en tanto el segundo es el que trasciende el motivo de creación y refleja la importancia del documento para la investigación que realizarán posteriormente otros usuarios

Por ello, define:

(...) Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.

De estas definiciones podemos inferir que la valoración de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados del Instituto de Seguridad Social del Neuquén, determinará sus valores permanentes, una vez que el afiliado inicie su trámite de Jubilación, Pensión o Retiro, cuando solicite un reconocimiento de los servicios prestados durante su vida laboral o se produzca su baja definitiva como afiliado, dando origen a la serie documental Legajo de Jubilado o Legajo de Baja.

Para determinar los valores permanentes primero se definirán sobre la base del Régimen de Afiliados, quienes son los afiliados titulares directos obligatorios, en el Art. 9 º) Capítulo I, se define como afiliados titulares directos obligatorios, en su Art. 10º) detalla las Categorías que incluye, en el Art. 11º) del mismo Régimen determina los Requisitos de Incorporación, tanto para afiliados activos como para los afiliados jubilados.

En la Ley 611, se establecen en el Art. N° 32, para el Área de Jubilaciones, lo referido a la prestación que conduce a la figura de Pasivo o Jubilado al afiliado de la Obra Social.

Los demás requisitos se definirán sobre lo detallado en los Artículos N° 21, 34, 35, 36 y 37.

En cuanto a los artículos citados, se detallan los plazos y años requeridos para la Jubilación, y el tipo documental que nos indican y sirve de testimonio. Y, a través del análisis de estos documentos se determinarán los valores permanentes, en el trabajo de estudio.

En cuanto a los documentos que se requerirán para esta tramitación serán los detallados en la Resolución N° 261/06, modificaciones efectuadas a las Normas para la Tramitación de Beneficios Previsionales –Artículos N° 44 y 46 del Capítulo II-3 –y Anexo A Procedimiento Administrativo para la realización de Trámites Jubilatorios aprobados oportunamente y Registradas con el N° 423-03.

Como se observa, durante la condición de afiliado pasivo, el Legajo de Afiliado pasa a ser Legajo de Jubilado, pero continúa con movimientos que se desprenden de las tramitaciones.

El legajo pasará a condición de baja definitiva, cuando el afiliado pasivo, fallezca y no exista beneficiario o heredero en condiciones de acceder a las prestaciones que hasta aquí se han detallado, obteniendo valor histórico y pasará a condición de

Baja cuando el afiliado, hubiere prestado servicios en la administración pública de la provincia del Neuquén, en cuyo caso se imprimirán las cuentas corrientes de aportes para servir luego como testimonio de los servicios y aportes durante su vida laboral.

5.1 conclusiones

En este trabajo de investigación fue sustancial la identificación de cada Tipo Documental contenido en cada Legajo de Afiliado, para registrar la cantidad de cada uno, su tradición documental (original/copia), permitiéndonos conocer el volumen y tipo de documentos contenidos en el Legajo de Afiliado, de la muestra.

Por su parte, en cuanto a los Valores Primarios según expresa Cermeno Martorell, L, y Rivas Pala, E. (2011, pp.215-248) “(...) corresponderían a los valores administrativos, legal, jurídico o fiscal. En el área de la valoración lo que se pretende esencialmente es lograr atribuir a cada valor un plazo de tiempo”.

En este estudio se delimitaron los valores administrativos, legal y fiscal o contable de los Tipos Documentales desprendiéndose de ese análisis que la mayoría de los Tipos Documentales con valor administrativo, cumplen con el fin de plasmar una actividad administrativa para concretar un trámite, luego los de valor legal son el aval legal para respaldar algunas condiciones afiliatorias y los de valor fiscal o contable, sirven para justificar pagos en ocasiones extraordinarias en la afiliación de los afiliados y todos poseen una vigencia limitada.

Los valores permanentes obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, se derivan de un efecto indirecto a la finalidad para la que fueron generados.

Estos son de carácter informativo o testimonial y están contenidos en los documentos para ayudar a conocer las actividades pasadas de un organismo, facilitar información necesaria para futuras actuaciones o nuevas actividades, son usados como referencias y antecedentes.

De acuerdo a la definición de Cermeno Martorell, en esta investigación se han determinado los Valores Permanentes que, sin dudas, son los más relevantes, dado a que ellos han indicado su enorme valor como testimonio e información de la vida laboral de los afiliados, destacando su utilidad para los futuros tramites jubilatorios, que en algunos casos determinan el otorgamiento del beneficio Jubilatorio.

Por último, podemos llegar a la conclusión que el análisis de los Valores Primarios y Valores Permanentes de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados estudiada, permitirá finalmente la elaboración de la Tabla de Valoración Documental de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados, la que normalizará las tareas archivísticas de valoración de los Tipos de Documentos del Departamento Afiliados y podrá ser guía para otras oficinas de la institución. La propuesta de la Tabla se presenta como Anexo.

5.2 recomendaciones

Procurar llevar a cabo a otras áreas de la institución el análisis de los Tipos Documentales, como también contribuir a la denominación de las series. En este sentido, la aplicación de las tareas archivísticas de análisis e identificación de los Tipos Documentales, como así también, la delimitación de los Valores Primarios y determinación de los Valores Permanentes permitirá

realizar un proceso acorde a los documentos en soporte papel. Asimismo, en la aplicación de las actuales metodologías de trabajo, referentes al expediente electrónico y otros documentos electrónicos, y digitales, establecidos en la ley N° 3002, de la provincia de Neuquén para garantizar la correcta gestión de los documentos electrónicos en el Instituto de Seguridad Social del Neuquén con miras a la preservación de la memoria institucional y de sus afiliados.

Por otra parte, se considera necesario conformar la Comisión de Valoración, con la integración de personal del Archivo General, un profesional abogado y un personal de todas las áreas de la institución, para la valoración de todos los documentos generados por el Instituto de Seguridad Social del Neuquén.

Estas comisiones, con representación de las áreas competentes, facilitan la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones y tareas archivísticas a nivel institucional, como previamente han mostrado su importancia a nivel internacional, las experiencias que ha descripto la autora Heredia Herrera, A. (1999, pp.20-21) acerca de la comisiones calificadoras de documentos administrativos en España, como así, se ha observado en otros países latinoamericanos, tales como Colombia, en las actividades desarrolladas por el Archivo General de la Nación, a través del Comité de Archivo. En nuestro país podemos mencionar la Ley N°5307 de la provincia de San Juan, según lo establecido en sus artículos 47 y 48, entre otras experiencias.

Bibliografía

- Arévalo Jordán, V. H. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del Sur. Recuperado de: <https://www.contraloria.gob.cu/sites/default/files/documento/2020-08/Diccionario%20de%20t%C3%A9rminos%20archiv%C3%ADsticos.pdf>.
- Barreto, Gina Paola (2018) *Historia de la Evaluación Documental*. Recuperado de: <https://www.timetoast.com/timelines/historia-de-la-evaluacion-documental-e0c870fd-ae93-480e-8fcd-410842c861b>.
- Castillo-Guevara, J., y Ravelo-Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273-283. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179052510007.pdf>
- Cermeno Martorell, L., y Rivas Palá, E. (2011). Valoración y selección de documentos. *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, 215-265. Madrid, España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado de: <https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/4%20Cermeno%20y%20Rivas.pdf>
- Dorado Santana, Y., y Mena Múgica, M. M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. *Acimed*, 20(1), 0-0. Recuperado de: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v20n1/aci04709.pdf>.
- Fenoglio, N. (2013). Importancia de la identificación en la valoración documental. Evaluación de documentos en Iberoamérica. *Universidad Nacional de Córdoba*, Argentina. Recuperado de: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio2.pdf>.
- Fenoglio, N. C. (2013). Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo. *Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica*, Córdoba. Grupo Editor Encuentro. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>.
- Fenoglio, N. C. (2014). Evaluación/Patrimonio documental: una

relación necesaria. *Universidad Nacional de Córdoba, Argentina*
Recuperado de www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id17.pdf.

- Fernández, J. B. R. (2002). La valoración: fundamento teórico de la archivística. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, (12), 5. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=254973>.
- González Vélchez, F. A. (2012). Selección y Eliminación de Documentos. *Proceso de Organización. Consultoría y Capacitación en Archivos y Documentos CONCARD*. Tiquantepe, Managua, Nicaragua. Recuperado de: <https://repositorio.unan.edu.ni/2666/1/SELECCI%2B%C3%B4N%20Y%20ELIMINACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf>.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General: Teoría y Práctica, 5ta Edición*, Sevilla. Editorial EXCMA. Recuperado de: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivistica-generalteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>.
- Herrera, A. H. (1991). Descripción y normalización. *Boletín de la ANABAD*, 41(2), 51-59. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224125>.
- Ramírez Deleón, J. A. (2005). Administración de documentos: elementos centrales para su u discusión metodológica. *Revista Del Archivo Nacional*, 69(1-12), 51-60. Recuperado de: <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/198>.
- Rocha, J. G. (2013). Poder y escritura documental en la Edad Media. Los documentos del infante don Alfonso de Castilla del Archivo Municipal de Toledo. In *Funciones y prácticas de la escritura: I Congreso de Investigadores Noveles en Ciencias Documentales* (pp. 109-114). Recuperado de: https://www.ucm.es/data/cont/docs/446-2013-11-29-j-j-2013_maq_gomez%20rocha.pdf

Legislación

- Decreto N° 1571 Poder Ejecutivo Nacional (09/10/1981) Conservación de Documentos – Plazos. Boletín Oficial Recuperado de <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/90000-94999/93114/norma.htm>
- Decreto N° 232/79 Ministerios y Secretaría de Estado (29/01/1979) Normas referentes a la conservación de los diversos archivos de la administración pública. Boletín Oficial Recuperado de <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/125000-129999/127678/norma.htm>
- Disposición N° 1070/12. Instituto de Seguridad Social del Neuquén (20/07/2012) Régimen de Afiliación e Incorporación a la Obra Social ISSN. Boletín Oficial. Recuperado de <https://www.issn.gov.ar/wp-content/uploads/2016/08/R%C3%A9gimen-de-Afiliaci%C3%B3n-e-Incorporaci%C3%B3n-a-la-Obra-Social-ISSN-final.pdf>
- Ley General de Archivos. Nueva Ley DOF (15/06/2018) Estados Unidos mexicanos Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Ley N° 611/1970 Creación del Instituto de Seguridad Social del Neuquén (27/07/1970) Boletín Oficial Recuperado de <https://www.contadurianequen.gob.ar/ley-no-611-1970-creacion-del-instituto-de-seguridad-social-del-neuquen/>
- Ley N° 1732/1987 Creación del Sistema Provincial de Archivos (27/02/2015) Boletín Oficial Recuperado de <https://www.contadurianequen.gob.ar/ley-no-1732-creacion-del-sistema-provincial-de-archivos/>

Anexo: Tabla de Valoración Documental de los Tipos Documentales de la serie Legajos de Afiliados (Fragmento)

| TIPO DOCUMENTAL | VALORES PRIMARIOS | | | | VALORES PERMANENTES | | | PLAZOS VIGENCIA | | DISPOSICION FINAL | |
|---|-------------------|-------|-----------------|-------------|---------------------|------------|--------------|-----------------|--|-------------------|--|
| | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL CONTABLE | INFORMATIVO | TESTIMONIAL | VIGENCIA | CONSERVACION | ELIMINACION | | | |
| CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD JUBILADOS | SI | | | | | 1 AÑO | | SI | | | |
| CERTIFICADO DE ESTADIA VACACIONAL JUBILADOS | SI | | | | | 3 MESES | | SI | | | |
| CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL | SI | | | | | 6 MESES | | SI | | | |
| ACTA DE DEFUNCION | | SI | | | | 6 MESES | | SI | | | |
| ADOPCION | | SI | | | | 1 AÑO | | SI | | | |
| CONSTANCIA DE PAGO DE IMPUESTO O SERVICIOS | | | SI | | | 3 MESES | | SI | | | |
| CONSTANCIA DE SISTEMA REGISTRAL DE AFIP | | | SI | | | 6 MESES | | SI | | | |
| DECRETO DE CESACION O BAJA | | | | SI | | PERMANENTE | SI | | | | |
| DECRETO DE DESIGNACION O ALTA | | | | SI | | PERMANENTE | SI | | | | |
| CERTIFICACION DE CESACION DE SERVICIOS | | | | | SI | PERMANENTE | SI | | | | |
| CERTIFICACION DE SERVICIOS | | | | | SI | PERMANENTE | SI | | | | |