

Valoración y selección en un sistema archivístico

ELENA RIVAS PALÁ

Directora del Archivo Municipal de Zaragoza

RESUMEN

Las técnicas para la valoración, sus instrumentos, su práctica y sus consecuencias, especialmente la destrucción de documentación a través del expurgo, son fundamentales para una correcta práctica archivística en la actualidad y para asegurar la conservación del patrimonio documental. El texto hace un recorrido por los conceptos, beneficios, tendencias, criterios y principios de la valoración, además de establecer su importancia y su relación con otros procesos. Finalmente, se analizan los sistemas de valoración, su metodología y la aplicación práctica de los acuerdos.

PALABRAS CLAVE

Valoración. Selección. Expurgo. Evaluación. Calendarios de conservación. Eliminación

ABSTRACT

The appraisal techniques, its tools, practice and consequences, specially concerning record destruction through weeding, are basic in the nowadays archival praxis and in order to ensure the documentary heritage preservation. This article will study the concepts, benefits, tendencies, criteria and principles of appraisal, as well as establishing its importance and relating it to other processes. Finally, the appraisal systems, their methodology and the practical implementation of agreements will be analyzed.

KEYWORDS

Appraisal. Selection. Weeding. Assessment .Preservation calendar. Destruction.

1. ALGUNOS CONCEPTOS

- IDENTIFICACIÓN:

Conocimiento exacto de las series documentales que produce un organismo y sus características

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”¹

- VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”²

- SERIE DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos o expedientes producidos por un organismo en el desarrollo de una función o actividad regulada por una misma norma de procedimiento

- SELECCIÓN:

“Proceso de tipo práctico, que sigue las directrices de la valoración, que diferencia las series a conservar de aquéllas que deben eliminarse”³

¹ Diccionario de terminología archivística. Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993

² Idem

³ La Torre Merino 2000

- **ELIMINACIÓN O EXPURGO:**

Destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. (R.D.1164/2002)

- **DESTRUCCIÓN:**

Proceso de eliminar o borrar documentos mas allá de cualquier posible reconstrucción⁴

- **DISPOSICIÓN:**

Conjunto de procesos de decisiones asociados a la implantación de la retención, destrucción o transferencia de documentos; documentados por las autoridades de disposición o en otros instrumentos⁵

2. PARA QUÉ SIRVE LA VALORACIÓN: BENEFICIOS

- Disminución de la masa documental
- Mejora del estado de conservación
- Reducción de los costes de conservación (depósitos, medidas de prevención y conservación...)
- Aumento de la eficacia administrativa
- Mayor facilidad de recuperación de la información
- Menor discrecionalidad (acceso, selección y transferencias)
- Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales
- Delimita en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados y por quien y cómo, contribuyendo así a la defensa de los derechos de acceso y de la protección de datos
- Mayor control de la gestión: Permite una planificación mas detallada de las transferencias, de los programas de reproducción de documentos, incluso de los instrumentos de descripción necesarios (en función del expurgo previsto)

3. TENDENCIAS

Si hacemos un breve repaso de las tendencias sobre valoración que existen o han existido en la archivística in-

ternacional⁶ se observa que la preocupación por la valoración y especialmente por la destrucción de documentos proviene del siglo XIX:

En Alemania, uno de los primeros países en preocuparse de la valoración, se ha puesto el acento en la conservación a largo plazo y el interés histórico y patrimonial. La importancia del organismo productor, el uso de los documentos y la necesidad de dar testimonio de todas las actividades del conjunto de la sociedad (aproximación social) son los intereses que han regido la valoración en este país.

Inglaterra, siempre según Couture, ha trabajado bajo el concepto "valorar para eliminar", desde la óptica de la administración y no de la conservación del patrimonio, dejando la decisión en manos del gestor casi exclusivamente. En los años 50 del siglo XX el Comité Grigg elaboró un sistema de valoración en dos fases: en una primera etapa (a los 5 años) se realiza una primera valoración exclusivamente desde el punto de vista administrativo, en la que se eliminan entre el 50 y el 70 % de los documentos. 25 años después se procede a juzgar, sobre lo que resta, el valor histórico y testimonial. Este sistema fue, como es lógico, un fracaso completo.

En Estados Unidos la preocupación desde los años 40 (Brooks) es la de tener claros los criterios. Shelleberg define, como sabemos, los conceptos de valor primario y valor secundarios que seguimos utilizando. Boles y Young en 1985 hacen una síntesis articulando un conjunto de criterios en tres módulos: el valor informativo, los costes de conservación y las consecuencias de las decisiones.

Es en Canadá donde en los años 90 aparece la teoría de la macrovaloración desarrollada por Cook, que aporta una visión renovada dando importancia al organismo creador, como habían indicado los alemanes, pero desde una perspectiva mas amplia, la del contexto de creación de los documentos. La archivística integrada de la escuela de Quebec otorga un importantísimo papel a la valoración, que se convierte en el eje del sistema.

La macrovaloración otorga toda la responsabilidad a los archiveros, no solo de valorar, sino de "construir" la historia a través de lo que conservan, les da una responsabilidad social: "cuando evalúan documentos, (los archiveros) están nada menos que dando forma al futuro de

⁴ ISO 15489-1 2001

⁵ Idem

⁶ Couture, Carol: "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias". En Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, nº 6, 2003, pags.23-49

nuestro patrimonio documental”⁷. Además, no considera que el concepto de valoración incluya los documentos como pruebas (valor probatorio), solamente lo considera desde el punto de vista de la memoria. Por otro lado, la macrovaloración ofrece un punto de vista más amplio del que se tenía hasta el momento, en el sentido de que va de lo general a lo particular, desde un enfoque social. El foco es el contexto funcional en el que se crean los documentos, no los propios documentos en sí. A ello se llega por un análisis de la organización, de sus funciones y de las interacciones de ésta con la sociedad. Se parte de las funciones para llegar a los documentos.

Los archiveros australianos también han contribuido, especialmente en lo que se refiere a aportar soluciones integradas para la documentación tradicional y la electrónica, así como para la micro y macrovaloración.

Por último, España ha tenido poca tradición respecto a la valoración⁸ aunque existe constancia documentada de autorizaciones para el expurgo desde finales del siglo XIX, incluso existían comisiones a tal efecto. Todos conocemos también las autorizaciones de destrucción de documentos que se producen tras la guerra civil. Pero no se puede hablar de una auténtica política de valoración, si bien Matilla en los años 50 y Crespo y Pescador en los años 70 plantean la cuestión. Los años 80 están marcados por la preocupación por el boom documental: la Ley de Patrimonio Histórico Español del año 1986 y la legislación autonómica se ocupan de la valoración, estableciendo como cauce las comisiones calificadoras. Las Jornadas convocadas por el Ministerio de Cultura en 1991⁹ marcan también un hito y ponen de manifiesto la importancia que la valoración empezaba a tener en la archivística española. Las primeras comisiones calificadoras empiezan en esta época, como la de Cataluña o la de Zaragoza (1990), aunque hasta el año 2000 no se crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la que hablaba la Ley de Patrimonio Histórico.

4. NORMALIZACIÓN Y VALORACIÓN: RELACIÓN CON OTROS PROCESOS. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. LA CALIDAD

4.1. Valoración, selección y gestión de documentos:

La norma ISO 15489 dedica mucha atención y concede mucha importancia a la valoración y a la disposición de documentos (entendiendo esta última como la determinación de la vida útil de los documentos, tanto sus transferencias como la eliminación o conservación definitiva).

La ISO 15489-1, al hablar de conservación y disposición (8.3.7), indica que los sistemas de gestión de documentos deben:

- aplicar decisiones relativas a conservación y disposición, decisiones que deben poder ser tomadas en todas las fases, incluida la etapa de diseño de los sistemas
- estas decisiones deben poder activarse automáticamente
- deben quedar registradas a través de las pistas de auditorías

Respecto a la determinación de los plazos de conservación, tres son las bases de las decisiones que se toman: el marco reglamentario, las necesidades de gestión y rendición de cuentas de la organización y el riesgo que se corre con la destrucción de los documentos. La toma de decisiones debe ser participada por la unidad encargada de la actividad, el responsable de gestión de documentos y cualquier otra persona que se requiera.

Pero, ¿cuál es el fin de estos procesos? Debemos conseguir satisfacer las necesidades de gestión (presentes y futuras) del organismo productor, cumplir con los requisitos legales y también satisfacer las necesidades de las partes interesadas (presentes y futuras), lo que incluye la administración, la justicia, los archivos, los investigadores y la sociedad en general.

Según la ISO, los documentos de conservación permanente son los que documentan las políticas y acciones de la organización, su interacción con aquéllos a quienes prestan servicios, los derechos y obligaciones de individuos y organizaciones, la memoria de la organización (fines culturales, científicos, históricos) y en general las actividades de interés.

Respecto a la realización práctica de los acuerdos, es decir, a la disposición, se debe garantizar antes de llevarla a cabo que el documento ya no es necesario, que no queda nada pendiente (falta de tramitación) y que no existe ningún litigio o investigación que le afecte. Una vez deci-

⁷ Cook, Terry: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”. En *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*, nº 6, 2003, pag. 88

⁸ Véase La Torre Merino 2000,

⁹ Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). Madrid, Dirección de los Archivos Estatales, 1992

dida, la destrucción física debe contar siempre con autorización, evitar la destrucción de aquellos documentos que estén relacionados con litigios o investigaciones, como ya se ha dicho; asimismo, debe realizarse asegurando la confidencialidad de la información y destruir todas las copias.

También insiste la norma (9.10) en que todos los procesos (y por lo tanto también los de disposición) deben estar documentados, especificando "de manera clara y sin ambigüedades", sus periodos de conservación y las acciones para su disposición. También se debe documentar la aplicación de las medidas.

La segunda parte de la ISO profundiza en los aspectos que ya se habían enunciado en la primera, y resalta aspectos muy interesantes, como éstos:

- en los sistemas de documentos electrónicos las decisiones deberían estudiarse en la fase de diseño
- A cualquier documento incorporado al sistema de gestión de documentos se le debe asignar un plazo de conservación "de manera que no quepa duda alguna acerca de por cuánto tiempo debería conservarse" (4.2.4)
- En la determinación del plazo de conservación establece 5 fases, empezando por el marco legal o administrativo (requisitos legales sobre conservación), y continuando por los usos del documento fuera del sistema, los vínculos de unión con otros sistemas o documentos en la misma organización, los usos de los documentos (incluyendo la evaluación de los riesgos asociados a su destrucción o la determinación de qué documentos son esenciales), hasta llegar a la delimitación de los plazos

Una cuestión muy interesante y que se analiza cuando se detallan los procesos que integran la gestión de documentos (4.3.6. Identificación del tipo de disposición), es la siguiente: "Muchos sistemas de gestión de documentos, especialmente los de documentos electrónicos, identifican el tipo de disposición y el plazo de conservación del documento en el momento de su incorporación y registro. Este proceso puede vincularse a una clasificación basada en las actividades y automatizarse como parte del diseño del sistema".

Las etapas que contempla la norma respecto a la valoración y selección son:

- identificación de la actividad que el documento atestigua, es decir, clasificarlo
- Ubicación de la serie en el calendario de conservación: al estar clasificado y por lo tanto unido a una serie, se aplicarán los acuerdos que sobre ésta se hayan tomado
- Asignación del plazo (en función de la serie a la que pertenece)
- Registro del plazo y de la futura acción de disposición (transferencia, expurgo...) en el sistema de gestión de documentos
- Determinación del plazo de conservación de los metadatos de los documentos que han sido transferidos a un archivo externo o que han sido expurgados

Respecto a la forma de llevar a cabo la destrucción, es muy importante que los documentos pendientes de destrucción puedan ser identificados de tal forma que se puedan destruir sistemáticamente cuando el plazo de conservación haya expirado. Antes de realizar la destrucción debemos revisar los acuerdos teniendo en cuenta el historial de uso de la documentación, verificar que no hay recursos ni litigios pendientes y que están totalmente tramitados y registrar las acciones de expurgo a través de las pistas de auditoría. Además se debe asegurar la confidencialidad, incluso cuando la destrucción sea hecha por terceros en cuyo caso es conveniente que haya un certificado de destrucción. Hay que prestar especial atención a la destrucción de los documentos electrónicos, que se puede hacer mediante la destrucción física de los soportes o formateando éstos, en cuyo caso hay que asegurarse que la información no pueda ser reconstruida.

4.2. Valoración, selección y documentos electrónicos

El anteproyecto de Ley de Administración Electrónica¹⁰ contempla en su artículo 27.3 la posibilidad de destrucción de los originales en papel, pero solo en el caso de que exista copia auténtica electrónica. No hace ninguna otra mención a la selección ni a la valoración, aunque indudablemente cualquier sistema que se ponga en marcha a partir de la aprobación de la Ley (que establece plazos fijos para su implantación) tendrá que contemplar estos aspectos.

En cualquier caso todo lo especificado en la norma

¹⁰ http://www.060.es/servicios_en_linea/participacion_ciudadana/accederProyecto-ides.do?accion=verproyecto&id=25

ISO 15489 es de aplicación para sistemas de gestión de documentos electrónicos, y fundamentalmente está redactada pensando en ellos.

Hay que prestar especial atención al MoReq¹¹, que dedica todo su capítulo 5 a la conservación, eliminación y transferencias y a las funcionalidades que debe tener un sistema y a los requisitos que debe cumplir para garantizar una adecuada gestión de transferencias y expurgos, por ejemplo:

- la posibilidad de revisión de las decisiones antes de ejecutar las acciones de transferencia o expurgo
- la automatización: el sistema debe calcular los plazos y avisar
- la información sobre valoración y selección debe ser heredable en los diferentes niveles
- posibilidad de modificar la clasificación de los documentos manteniendo o revisando los plazos
- posibilidad de realizar distintas transferencias a lo largo del tiempo
- asegurar la ilegibilidad de los soportes electrónicos en el caso de documentos expurgados
- dejar constancia mediante las pistas de auditoría de las acciones de destrucción y transferencias

La relación de la valoración con el resto de los procesos archivísticos es muy importante, y fundamental para que el sistema funcione: la identificación de las series, su clasificación mediante una codificación permitirán que la documentación lleve unido, a ser posible desde el momento de su nacimiento (registro), las condiciones que van a regir su ciclo de vida: transferencias entre archivos del sistema, selección, y acceso. Esto es especialmente importante en el caso de los documentos electrónicos. La asignación en el registro de una codificación que implique su clasificación como perteneciente a una serie documental permitirá tener controlados los documentos desde el primer hasta el último momento

Por lo tanto es conveniente que las decisiones de valoración vayan asociadas a los documentos desde su creación, para lo cual es necesario que se asocien en el momento de la incorporación de los documentos al sistema (registro + clasificación)

La aprobación de la nueva Ley de Administración Electrónica significará que tendremos que estar preparados para realizar la valoración y asociarla a los docu-

mentos desde su creación. Tenemos que tener creados y puestos en marcha los sistemas de valoración

La identificación y la valoración deben estar presentes desde el principio de la gestión documental: debemos realizar una gestión integral de la documentación, mediante el diseño de procedimientos y flujos documentales con la vista puesta en todo el proceso, incluyendo el archivo definitivo, la destrucción y el acceso. En la práctica tendremos que buscar en nuestra propia organización la forma de introducir estos conceptos y valores, consiguiendo que el archivo esté presente desde el primer momento

La mayoría de los aspectos que se contemplan en la ISO y MoReq se vienen realizando en los archivos y organismos que tienen sistemas de valoración. Es decir, no es que digan nada especialmente nuevo, pero consagran su importancia en el mundo de la gestión de documentos de las organizaciones y especialmente en la gestión de documentos electrónicos. Todos los aspectos referidos a las condiciones en que debe realizarse la valoración, a los controles que deben acompañar al expurgo, al registro del mismo, o a el análisis de las funciones y actividades del organismo productor están recogidas en la norma ISO, lo cual va a tener una importancia extraordinaria en los próximos años, especialmente cuando la instauración de la administración electrónica sea un hecho, impulsada por la nueva Ley.

4.3. Valoración, selección y normalización de la descripción

La relación de la valoración y sus consecuencias con el resto de los procesos es clara. Hemos hablado de la importancia de la clasificación y la identificación, pero también está relacionada con la descripción, pues la propia ISAD contiene elementos en los que se registran estos aspectos:

En primer lugar, la denominación de la serie documental (1.2), que ha de ser acorde con la establecida para la valoración de las series.

El elemento 3.1. Alcance y contenido, pues cuando estemos describiendo una serie será el que desarrolle qué tipo de documentos forman la serie. Podemos establecer así un paralelismo entre el campo del formulario de valoración en el que se explica el trámite y los documentos que contiene el expediente con este elemento 3.1. de la ISAD

Por supuesto el elemento 3.2. Valoración, selección

¹¹ <http://www.cultura.mecd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>

y eliminación, en el que deben ir indicados los acuerdos que sobre la conservación de esa serie se hayan tomado, y por lo tanto ser heredados por todos los registros que dependan de ella. Esto incluye los plazos de conservación, las decisiones sobre el muestreo, etc... Pero no solo se deben indicar los acuerdos, sino su realización, de tal manera que en este punto queden reflejados los expurgos realmente realizados y los muestreos consecuentes.

3.3. Nuevos ingresos: los estudios de valoración nos indicarán la previsión respecto a este aspectos

Las condiciones de acceso habrán sido determinadas también por los acuerdos que a ese respecto se tomen a partir de la valoración, al igual que las condiciones de reproducción (4.1.y 4.2.)

Por último, todo lo analizado en el formulario de valoración sobre series relacionadas, recapitulativas, antecedentes y descendentes se verá reflejado en el punto de la ISAD que especifica la relación con otra documentación.

4.4. Valoración, selección y calidad¹²

- Los sistemas de calidad nos obligan a documentar todo lo realizado, y por tanto también el expurgo, muestreo, condiciones de acceso, cumplimiento....
- Indudablemente entre los procesos del archivo se encontrarán los relativos a valoración y selección.
- El hecho de poner por escrito cómo se debe realizar la valoración y la selección implica en primer lugar una sistematización, una reflexión en profundidad que nos puede llevar a cuestionarnos nuestro sistema en cada una de sus fases, y también implica que en el futuro quedará claro cómo se realizaron estos procesos. Además nos asegura que siempre se haga de la misma forma independientemente de las personas encargadas de ello y da a la organización una serie de seguridades. Los pasos a seguir serán los mismos, los criterios también, así como los formularios utilizados.
- Toda la organización puede conocer cómo se hace y además da un respaldo a la hora de ponerlo en práctica, no es una "cosa" inventada por el Archivo, es un procedimiento de calidad de la organización.

5. PRINCIPIOS¹³

- Valor primario y valor secundario: Desde que en 1956 Schelleberg¹⁴ definió las nociones de valor primario y valor secundario, éstas han sido universalmente aceptadas por la archivística.
 - Valor primario: corresponde al motivo por el cual se han creado los documentos. Normalmente está asociado a los valores administrativo, fiscal, legal, científico y tecnológico.
- Valor secundario: es un valor que aparece posteriormente, por causas no relacionadas con el motivo de creación del documento. Se identifica con el interés para la investigación, informativo, histórico, testimonial. La aparición de valores secundarios no implica necesariamente la desaparición de los primarios. Normalmente cuando un documento tiene valor secundario este no desaparece con el tiempo, sino que permanece, y por lo tanto estos documentos se conservarán en los archivos históricos y formarán parte del patrimonio cultural
- El principio más importante y más difícil de cumplir es el que la valoración y sus resultados (especialmente la selección) aseguren que los archivos testimonien el conjunto de las actividades de la sociedad. Lo cual es muy fácil de decir pero muy difícil de cumplir, o de saber si se está cumpliendo adecuadamente.
- Indudablemente toda valoración es subjetiva, es algo que va implícito en el propio término, pero el sistema debe intentar asegurar la objetividad del juicio dentro de su contemporaneidad, es decir, estamos inmersos en un momento histórico y social del que no podemos desembarazarnos. Siendo conscientes de ello, también el sistema debe intentar comprender el contexto temporal y espacial en el que se producen los documentos
- Debe existir un equilibrio entre lo derivado del contexto de creación en el que se producen los documentos y su utilización. Es decir, debemos tener en cuenta tanto el uso que se les da a los documentos como los aspectos que sobre su origen o contexto de creación, y no basarnos solamente en uno de ellos, como ha ocurrido en determinados momentos. Por

¹² Véase Hernández Olivera 2002 y Medrano Felices, Isabel y Rivas Palá, Elena: "Procedimientos e instrucciones para la mejora de la valoración de fondos documentales" TABULA: Revista de Archivos de Castilla y León. N. 6. Actas del III Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación y III Congreso de Archivos de Castilla y León. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2003,.

¹³ Estos principios están basados en lo establecido por Carol Couture. Tabula, 2003

¹⁴ Schelleberg, Theodore R. The appraisal of modern public records. Washington, 1956

ejemplo, algunos defensores de la macrovaloración opinan que el uso de los documentos no debe ser en absoluto un criterio a la hora de valorar, y sin embargo en otros momentos prácticamente solo se ha tenido en cuenta el uso.

6. CRITERIOS

Los siguientes criterios están extraídos de los establecidos por el Ministerio de Cultura¹⁵, la Generalitat de Cataluña¹⁶ y el Ayuntamiento de Zaragoza¹⁷

Como criterios generales de valoración encontramos:

- Se puede establecer una fecha de tal manera que los documentos anteriores a ella no sean objeto de valoración. La Comisión Superior Calificadora ha establecido el año 1940, al igual que el Ayuntamiento de Zaragoza y la Comisión catalana
- Los documentos de archivos que no estén identificados y estudiados no pueden entrar en el sistema de valoración
- La valoración se realiza sobre documentos de archivo, no sobre documentos de apoyo informativo
- La valoración se realiza en las fases previas al ingreso en los archivos históricos

6.1. Criterios de transferencias:

- Los plazos de transferencia desde el archivo de oficina al archivo central serán establecidos en función del uso que los órganos gestores hagan de la documentación, es decir, del valor administrativo que ésta mantenga.
- Los plazos de transferencia entre el Archivo Central y el resto de los archivos serán establecidos en función del uso de los documentos y de su conservación permanente o su plazo de destrucción
- Se puede establecer un plazo general de responsabilidad de las oficinas productoras sobre la documentación, por ejemplo, 5 años. También se pueden establecer plazos generales para la transferencia a otros archivos del sistema. Estos plazos serán válidos mientras la Comisión o el órgano que deci-

da sobre la valoración no establezca otro específico para la serie.

6.2. Criterios de conservación.

El Ministerio de Cultura clasifica los criterios en criterios de procedencia, diplomático, de contenido y de utilización.

- criterio de procedencia: prima los documentos y series procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada en la jerarquía y las que estén producidas en el ejercicio de funciones propias y específicas. También las que estén producidas por los órganos que realicen el procedimiento completo, pudiendo eliminar aquellas series que solo reflejan una parte del procedimiento, en tanto en cuanto se conserve la serie con la tramitación completa
- criterio diplomático: priman los originales sobre las copias, que se consideran susceptibles de eliminación
- criterio de contenido: priman los que recogen información sustancial para reconstruir la historia de un órgano, acontecimiento, periodo, territorio o personas. También las que tengan información recogida de forma sintética
- criterio de utilización: los que han sido objeto de demanda frecuente o se espera que lo sean. Los que tengan un estado de deterioro tal que haga imposible su utilización o no justifique su restauración. Y también las que no tengan interés para la investigación o este interés sea tan bajo que no justifique el coste de conservación

Estos son los criterios generales que se deben tener en cuenta para decidir la conservación, según los cuales se deben conservar:

- Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas y que contengan datos necesarios para la protección de los derechos de las personas e instituciones
- Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
- Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras

¹⁵ Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración general del Estado <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf> [consulta 28-2-2007]

¹⁶ Ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent. (DOGC núm. 1688, de 30.12.1992) <http://cultura.gencat.net/arxiu/cnatdn.htm> [consulta 28-2-2007]

¹⁷ Resolución de Alcaldía-Presidencia de 16 de enero de 2004: http://cmisapp.ayto-zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/valora_norm1.htm

orgánicas de un organismo y cómo actuaba e interpretaba la realidad social

- Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
- Los registros, actas y documentación recapitulativa única.
- Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social, o que contengan datos significativos sobre personas, acontecimientos y lugares.
- Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.
- Los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos
- Los documentos que permitan valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo
- Los documentos que completan la información de otros fondos o series documentales

6.3. Criterios de eliminación:

Son susceptibles de eliminación:

- Los documentos originales que estén editados.
- Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).
- Los que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su recuperación.
- Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados. Documentación duplicada.
- La documentación de apoyo informativo que no tiene función administrativa.

6.4. Criterios de acceso:

- El primer criterio es atenerse a lo establecido en la legislación vigente
- Se tendrá en cuenta de forma especial si afectan a intimidad de las personas, a su honor y a su propia imagen, a la defensa y seguridad del territorio y, en general, cualquier otra causa de restricción del acceso de los ciudadanos a los documentos.
- También se tendrá en cuenta de forma especial los plazos marcados por la normativa vigente que puedan limitar el acceso a determinados documentos
- El derecho al acceso no tiene por qué ejercerse siempre sobre la totalidad de una serie o de un expediente, sino que puede establecerse el acceso parcial, o declarar no consultable solamente parte de la documentación. Esto es especialmente interesan-

te cuando hablamos de documentos electrónicos.

7.SISTEMAS DE VALORACIÓN

7.1. Objetivo:

Controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la administración de que se trate, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva. Todo ello para cumplir con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización)de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.

7.2. Objetivos concretos:

- Conocer la documentación que genera el organismo: delimitar las series documentales
- Establecer los valores primarios y secundarios de estas series a través del estudio pormenorizado de los tipos
- Establecer los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema
- Delimitar los plazos de conservación: elaboración de tablas de evaluación o calendarios de conservación
- Delimitar en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionamientos, siempre según la legislación vigente

7.3. Funciones:

¿Cuáles son las funciones de un sistema de valoración?:

En primer lugar, el análisis del órgano productor y de la documentación, y la identificación, delimitación y estudio de las series documentales. Puede ser que estas tareas estén ya realizadas como parte de los trabajos de identificación y clasificación, pues como ya hemos visto la relación entre los diferentes procesos es muy estrecha. De ser así, simplemente se deberá utilizar esta información. Pero en muchas ocasiones este tipo de investigación no se realiza de manera sistemática hasta que no se realiza la valoración de las series.

El eje del sistema es la asignación de los valores que cada serie contiene, y de sus plazos.

A partir de esta valoración se definirán los plazos de transferencia entre los diferentes archivos del sistema, los plazos de selección (si no son de conservación permanente), las condiciones del expurgo y del muestreo (si ha lugar) y los plazos y características del acceso.

Pero además de éstas, los sistemas de valoración tienen que cumplir otras funciones:

- Elaborar todo tipo de instrucciones y recomendaciones para la realización de estos trabajos y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas
- Realizar el seguimiento y control de la puesta en práctica de los acuerdos adoptados
- Intervenir desde el momento de la concepción de los circuitos y procedimientos
- Atender a las situaciones especiales por su riesgo, urgencia u otras circunstancias extraordinarias

7.4. Elección del sistema:

El sistema elegido dependerá de las circunstancias particulares de cada archivo u organización: de su tamaño, de la dependencia orgánica, de su capacidad de trabajo y de sus medios. En todo caso, es fundamental contar con un respaldo legal o normativo. Como dice Jardim. "Sin esta dimensión legal, el calendario de conservación no obtendrá la legitimidad suficiente para su aplicación"¹⁸.

- **COMISIONES CALIFICADORAS:**

Las Comisiones calificadoras pueden ser exclusivas para una organización (por ejemplo, para una Diputación, o un Ayuntamiento, o el gobierno de una Comunidad Autónoma) o Comisiones superiores, que realizan la valoración de la documentación de más de un organismo.

En cuanto a la composición, variará mucho en función del ámbito de actuación de la comisión de que se trata, pero lo recomendable es que esté formada o participe al menos por:

- los propios responsables de la documentación (los gestores)
- un técnico (al menos) jurídico-administrativo: en una organización de tipo medio, suele ser el Secretario general
- un técnico en asuntos económicos (interventor, tesorero)
- un experto en historia contemporánea
- otros expertos, según las necesidades o la naturaleza de los fondos: sociólogos, demógrafos, administrativistas...

- el archivero o archiveros del sistema
- la representación y el apoyo político, en el caso de organismos públicos, es imprescindible.

-Comisiones calificadoras propias

Las Comisiones calificadoras propias implican una mayor autonomía, una mayor capacidad de decisión pero también un gran volumen de trabajo, tanto técnico como administrativo. Por ello antes de optar por crear y mantener una Comisión de este tipo hay que valorar muy bien los medios de los que se dispone y la necesidad real, como veremos más adelante.

La metodología de trabajo de este tipo de comisiones comienza con la realización de los estudios de serie (normalmente esta tarea corre a cargo del Archivo); estos estudios de serie se llevan a la Comisión para que ésta tome los acuerdos de conservación, transferencias y acceso que considere convenientes, y posteriormente se eleva a la aprobación de un órgano de gobierno propio, ya que normalmente las Comisiones calificadoras son órganos sin capacidad de decisión.

- Comisiones calificadoras superiores

Estas comisiones suelen estar creadas por organismos cuya competencia se extiende sobre un sistema de archivos. Entre sus ventajas hay que destacar que tienen una visión más global de la documentación y por tanto de la relación entre unos archivos y organismos y otros, y también el ahorro de tiempo que supone aplicar los estudios ya realizados sobre organizaciones de características iguales, aunque haya que adaptarlos a las realidades concretas

En cuanto a su forma de actuar, normalmente en este tipo de comisiones son los propios archivos u organismos los que solicitan una valoración, exponiendo a la Comisión los estudios de series. Una vez aprobada la valoración por ésta, cada organismo deberá aplicar los acuerdos en su ámbito, para lo cual siempre deberá existir la aprobación de un órgano propio

Entre estas comisiones indudablemente la más importante es la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura. Aunque ya aparece en la Ley del Patrimonio Histórico Español (artículo 58), no fue creada realmente hasta el año 2000, por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, (BOE 11/02/2000)¹⁹. En todo caso esta Comisión Superior ex-

¹⁸ Jardim 1994, P.39

¹⁹ <http://www.mcu.es/archivos/CE/InfGnral/GestionMinisterio/ComisionSupCalif.html>

tiende su ámbito de competencia sobre la Administración Central del Estado, no sobre todo el sistema de archivos español.

• **APROBACIÓN POR UN ÓRGANO PROPIO:**

En el caso de no existir o no considerarse necesaria la existencia de una Comisión, sea propia o de ámbito superior, las organizaciones pueden trabajar en la valoración de sus documentos de otras formas, siempre que el resultado final esté avalado por la aprobación de un órgano propio con suficientes competencias. En este caso, tras la realización de los estudios de series, el Archivo debe elaborar una propuesta informada, acompañada de los informes que se consideren necesarios (especialmente el de los productores de la documentación), que será elevada a la aprobación del órgano propio competente.

7.5. Métodos de trabajo

En función del sistema elegido, del tipo de organización y de las necesidades concretas encontramos diferentes métodos de trabajo:

- **Estudio sistemático de las series:**
Es el método más recomendable, especialmente por la capacidad de relación con el contexto de creación de los documentos y con otras series. Se realiza el estudio de las series del organismo a través de su organigrama y de las funciones que tiene encomendadas, por grandes grupos funcionales u orgánico-funcionales. De esta forma se realiza un barrido de toda la documentación generada y es más fácil establecer las conexiones entre las diferentes series
- **Estudio de series seleccionadas:** en algunas ocasiones no se puede acometer el estudio sistemático de las series, y resulta más conveniente y práctico seleccionar aquellas series que por su volumen, bajo índice de consulta o cualquier otra característica van a producir un gran resultado sin tener que analizar y valorar toda la documentación que se produce. Siendo conscientes del peligro que entraña una valoración aislada puede resultar muy efectivo para disminuir el volumen documental en poco tiempo.
- En el caso de comisiones superiores es habitual que la valoración se realice a petición de parte, lo que implica también en algunas ocasiones una posible

falta de contextualización de la documentación pero que atiende a las necesidades concretas y reales de los centros productores. Sin embargo, este tipo de comisiones, así como los grupos de trabajo que reúnen a archivos de características similares²⁰, tienen la ventaja de que pueden analizar series iguales o muy parecidas en diferentes archivos del sistema, con el consiguiente ahorro de esfuerzo.

Sea cual sea el método seleccionado, en todo caso debe quedar plasmado y regulado en una norma específica (orden, decreto, instrucción) o general (por ejemplo, el reglamento del archivo).

Es muy conveniente también documentarse previamente sobre lo ya realizado por otros archivos similares con series que obedecen a las mismas funciones.

7.6. Fases del proceso



• **ANÁLISIS DEL ORGANISMO PRODUCTOR:**

Para realizar el análisis del organismo productor debemos recopilar toda la información posible sobre su historia, su organización interna, las competencias que tiene asignadas, las funciones, sus relaciones con otras áreas de la organización y con otras instituciones y la normativa que le afecta.

Este trabajo debe estar basado en el estudio de los organigramas a lo largo del tiempo, el estudio de la propia documentación conservada en el Archivo, las consultas al propio organismo (especialmente con el departamento responsable y con los que tienen responsabilidades transversales, como organización, régimen interior, secretaría...). Es muy importante atender a los cambios de funciones, denominación y dependencia orgánica que se han producido a lo largo del tiempo y que se puedan

²⁰ Véase el grupo de trabajo dirigido por la Diputación de Huesca (<http://www.dphuesca.es/archivo/archivo.htm>) o los estudios realizados por la Mesa de Archivos de la Administración Local (<http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/>)

producir en adelante.

La conclusión debe ser una información lo más completa que incluya: qué series documentales se producen, su identificación y su denominación unívoca, así como la historia del organismo productor, la legislación que le afecta y sus funciones.

Una adecuada identificación de series es fundamental para todo el proceso del Archivo, no solamente para la valoración y la selección, sino también para la clasificación, ordenación, descripción y en general para todo el ciclo vital.

• ESTUDIO DE LAS SERIES: FORMULARIO DE VALORACIÓN²¹

La valoración se debe realizar siempre a nivel de serie documental, es decir, tomando la serie como objeto de estudio, análisis y valoración, de tal manera que los acuerdos tomados sobre la conservación, transferencias y acceso se apliquen posteriormente a las diferentes fracciones de la serie.

La realización del estudio de las series se suele llevar a cabo mediante un instrumento que recoge toda la información necesaria para valorar el documento y que incluye los acuerdos adoptados. Este formulario de valoración se conoce (completo o en parte) también como estudio de tipo documental, estudio de series, propuesta de evaluación, ficha descriptiva de la documentación u hoja de relevamiento.

Existen diferentes modelos de formulario de valoración, pero el contenido es bastante similar, al menos en sus partes fundamentales. Así podemos hablar de las siguientes áreas: identificación, características de la serie, relación con otra documentación, valoración, acuerdos y notas u observaciones

• Identificación:

En esta área se deben dar todos los datos necesarios para que la serie documental quede establecida sin error ni confusión con otras series

- Denominación: debe ser precisa, unívoca y coincidente con el cuadro de clasificación existente.
- Código de la serie: el código del cuadro de clasificación o, en su caso, el establecido específicamente para la valoración
- Definición: función y finalidad por la que ha sido creada. Alara y completa lo indicado en el campo "Denominación": ámbito de aplicación, desglose de supuestos en que es pertinente. Si existe una

denominación paralela por ejemplo, el nombre usualmente utilizado por los gestores) se indicará. En algunos formularios se denomina simplemente Función.

- Fechas inicial y final de la serie: fecha de inicio de la serie y, en caso de ser una serie cerrada, fecha final.
- Productor: datos del organismo administrativo responsable de la producción de la serie. Si no existe un registro relacionado de autoridad, en este apartado se puede indicar otras denominaciones anteriores del organismo, fechas de existencia, etc.
 - Características:
 - Características físicas:
 - Soporte o soportes: originales y de sustitución
 - Formato (tanto en papel como informático)
 - Tradición documental (original/copia)
 - Crecimiento anual: metros lineales por año de la serie. En algunos formularios se indica el número de metros lineales que existen depositados en los archivos objeto de valoración
 - Características:
 - Legislación: disposiciones que afecten directamente a la documentación, tanto las generales como las específicas (incluyendo normas internas). Cuando solo afecte una parte de la norma, será necesario citar los artículos concretos. Se deben indicar todas las normas que le afectan o han afectado, aunque ya no estén vigentes.
 - Trámite o procedimiento: explicación del procedimiento que se sigue en la tramitación, tales como informes, órgano resolutorio, comunicaciones y posibilidad de recursos. Variaciones a lo largo del tiempo, si se conocen.
 - Documentos básicos: relación ordenada de los documentos que, en función del trámite, forman las unidades documentales. Esta es una cuestión muy importante, entre otras cosas, para el acceso. Es conveniente indicar qué documentos son obligatorios y cuáles no.
 - Ordenación de la serie: tipo de ordenación de las unidades documentales objeto de estudio, en los diversos niveles de que se compone, por ejemplo: alfabética por nombres de calles y dentro de ésta, numérica (por número de expediente), o cronológica por años y dentro de ella numérica (por número de expediente)... Indicar cualquier cuestión rese-

²¹ Para el modelo del Ayuntamiento de Zaragoza, ver anexo I

ñable, como cambios en el sistema de ordenación. Muy útil para el muestreo.

- Número de ejemplares y lugares donde se conservan: se debe indicar el lugar de conservación de otros ejemplares, tanto en otras instituciones (por ejemplo, impuestos de gestión compartida) como en el propio organismo
- Relación con otra documentación:
- Series precedentes: nombre de la/s serie/s documental/es cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas funciones y finalidades similares
- Series descendentes: idem respecto a series cronológicamente posteriores
- Series relacionadas: indicar otras series o agrupaciones documentales que por su contenido se puedan considerar relacionadas, especialmente aquellas que contengan la misma información. Se incluyen las series de otros archivos y administraciones que se conozcan
- Documentos recopilatorios: nombres de las series documentales y documentos que recojan la información básica contenida en la serie objeto de identificación, de tal manera que consten los datos principales. Por ejemplo: memorias, libros de registro, libros de contabilidad...
- En el formulario andaluz se incluyen también las series subordinadas, entendiendo por tales Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series²²

Siempre que se pueda, las series nombradas deben ir acompañadas de su código correspondiente.

- Valoración:

Una vez identificada y estudiada la serie, contamos con los datos necesarios para proceder a su valoración, entendiendo como tal el procedimiento mediante el cual, basándose en la información recogida y en la opinión de diversos expertos, se analiza y decide el plazo durante el cual la documentación posee determinados valores. Las decisiones deben ser motivadas.

- Valor administrativo: es el valor unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada, es decir, es un valor primario, ligado a la vigencia administrativa. En la definición de

este valor se tendrá en cuenta de manera especial la opinión de los productores de la documentación, así como de los técnicos o expertos en administración

- Valor fiscal: se puede entender como parte del valor administrativo. Está relacionado con la recaudación y gastos de la administración. Suele tener plazos específicos establecidos por la legislación. En la definición de este valor se tendrá en cuenta de manera especial la opinión del experto en finanzas.
- Valor legal/jurídico: la serie tiene valor legal cuando contiene pruebas que garantizan los derechos y deberes de la administración y de los ciudadanos. En la definición de este valor se tendrá en cuenta de manera especial la opinión de los expertos juristas
- Valor informativo/histórico: valor atribuido a la serie documental que refleja competencias y funciones del organismo productor, su estructura, su actuación, y que contribuye a la investigación y al estudio de cualquier ámbito del conocimiento humano. Como criterios generales para la definición del valor histórico se debe tener en cuenta la singularidad, importancia y función de testimonio de estos documentos²³ En la definición de este valor se tendrá en cuenta especialmente la opinión de los expertos en historia.
- Acuerdos:

Son una consecuencia del apartado anterior. Se indicará en cada caso los plazos (en años desde el año de creación de los expedientes hasta aquél en que se acuerda que éstos deben ser transferidos, expurgados o accesibles.

- Transferencia: dependiendo del sistema de archivos de que se trate, se deberá indicar los plazos en que las fracciones de serie deben ser transferidas de un archivo a otro. Se entiende que se hará siempre por años completos.
- Selección: este apartado se refiere a las decisiones sobre la necesidad de conservar o no la documentación y hasta qué momento, así como a las técnicas de muestreo aplicables en cada caso. Solo se destruirá totalmente la documentación que no mantenga ningún tipo de valor, o aquella cuya informa-

²² http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/publico/areas/minisitio.jsp?idA=1&men=10&pagc=1_3apresentacion.jsp

²³ Véase las instrucciones para la elaboración de propuestas de evaluación documental de la CNATD de Cataluña, redactadas por Lluís Cermeno Martorell: <http://cultura.gencat.net/Arxius/cnatdc.htm>

ción esté contenida en otras series documentales de manera más útil, compendiada o fácil de utilizar.

- **Expurgo:** se indicará si se va a realizar o no, o si se trata de un expurgo parcial. Hay que anotar que la terminología varía de unos sistemas a otros, de tal forma que lo que se entienda aquí por expurgo parcial (la destrucción de una parte de cada expediente o documento de la serie) es diferente de lo que se entiende en otras comisiones, para las que eliminación o expurgo parcial se equipara al muestreo. En este documento entendemos por expurgo parcial cuando se elimina parte del expediente (por ejemplo, los exámenes de una prueba selectiva) pero se conserva otra parte. Este tipo de expurgo solo se utiliza para series muy voluminosas pero con pocos ejemplares, en las cuales merezca la pena realizar el trabajo de separar las partes que se van a destruir de las que se van a conservar. Para este expurgo también habrá que indicar los plazos.
- **Plazo:** años transcurridos desde la creación de los expedientes o documentación hasta su destrucción. También a partir de qué momento se cuenta el plazo: por ejemplo, a partir del cierre del expediente, a partir de la jubilación del funcionario, etc...
- **Muestreo:** se indicará si se realiza un muestreo o no, y las características de éste. Se entiende que el muestreo se realiza en el plazo indicado para el expurgo. El muestreo es la "selección deliberada de determinados documentos (expedientes, volúmenes o cualesquiera otros formatos normales de una clase o serie) como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente"²⁴ El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales. Normalmente se utiliza para series muy homogéneas y voluminosas, pues es en las únicas en las que el resultado es fiable y la inversión de tiempo y esfuerzo resulta rentable. Asimismo hay que tener en cuenta cómo accederá el usuario en el futuro a esta información, y dejar registrado el tipo de muestreo y la forma de realización

Las técnicas de muestreo son las siguientes:

- **Ejemplar:** realmente no es un muestreo, sino simplemente la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba y de qué tipo de documento se trataba.
- **Muestreo selectivo:** es totalmente subjetivo, y consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, por que se considera que tienen valor para fines de investigación. Da una visión sesgada de la realidad, inútil para el análisis estadístico. Debe utilizarse solo con carácter excepcional, y no está indicado para series homogéneas
- **Muestreo sistemático:** es aquél en el que se establece previamente una pauta de selección según la cual se conserva cada enésimo elemento. Se aproxima a la aleatoriedad, pero no es aleatorio. Su mayor ventaja es que es muy fácil de realizar. Puede ser:
 - **cronológico:** selección de determinados años o periodos (un año de cada 10, un mes de cada año, etc.). Es un método muy utilizado por su sencillez. Se suelen seleccionar años censales o relacionados con cambios periódicos en la organización
 - **Muestreo topográfico:** lo mismo respecto al territorio: se conserva la documentación referente a una zona. Solo se utiliza cuando una gran entidad central tiene muchas delegaciones locales.
 - **Muestreo alfabético:** para documentación ordenada alfabéticamente, como por ejemplo documentación referida a personas e instituciones. Se puede conservar por ejemplo una letra, siempre teniendo en cuenta las desviaciones que se pueden dar (por ejemplo, por la lengua de origen de las personas). Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.
 - **Muestreo numérico o seriado:** útil para el caso de documentos o expedientes numerados correlativamente. Se decide el tamaño de la muestra a conservar y por lo tanto el intervalo entre las unidades (por ejemplo, si se decide guardar un 10 %, se conservarán los documentos con el número 1, 11, 21, 31, etc). Es de los más utilizados. Solo es aceptable si el núme-

²⁴ Hull 1985

ro que tienen los documentos se le ha dado al azar.

- Muestreo aleatorio simple: estadísticamente es el único realmente fiable, pues en él todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie. Se toman una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y por lo tanto toda la serie tiene que estar numerada. No es nada sencillo de realizar y necesita de asesoramiento especializado de un experto en archivística. Tienen que ser series homogéneas y contener una información matemáticamente cuantificable. El tamaño de la muestra tiene que ser el adecuado.
- Acceso: Muchos sistemas de valoración no entran en las cuestiones referidas al acceso, al menos como acuerdos de sus órganos resolutorios, aunque cada vez se va imponiendo más la solución de integrar todas las decisiones que se derivan del estudio de las series y de la definición de sus valores. Indicar los criterios de acceso y consultabilidad de la documentación
 - Restricciones al acceso
 - Condiciones: indicar a quién, durante cuánto tiempo, porqué y qué: plazos, personas (ciudadanos, interesados, servicios gestores...), fundamentación jurídica, necesidad o no de informe previo, partes de la serie o de los expedientes

cuyo acceso está restringido

- Control y notas:
- Observaciones o notas: En esta área se deben indicar todas las cuestiones que no han quedado suficientemente claras anteriormente
- Datos de la aprobación por la comisión u órgano: fecha de la aprobación
- Se pueden incluir otros datos, como los referentes a las personas que han realizado el estudio de la serie u otros datos de control (informático, etc.), fechas de realización y supervisión.

8. LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS ACUERDOS

El objetivo final de los procesos de valoración de series es llevar a la práctica los acuerdos, y por lo tanto transferir la documentación en los plazos señalados, destruir la documentación que no tenga valor en el momento indicado y aplicar los acuerdos de acceso.

8.1. Transferencias:

La utilidad de la valoración de las transferencias se observa en primer lugar en que se pueden organizar y programar las transferencias de documentación de cada dependencia de acuerdo a las decisiones tomadas. Esto implica no aceptar (y tener para ello como respaldo un acuerdo tomado por un órgano de gobierno) las transferencias fuera del sistema establecido, con las lógicas excepciones motivadas por problemas de espacio o riesgo que serán evaluadas por el propio Archivo. De esta forma los ingresos serán solo los adecuados: solo ingresará en el Archivo la documentación pertinente, lo que nos evitará trabajo innecesario en la recepción, control y acondicionamiento de documentación eliminable.

Un sistema integral de gestión permitirá además que establezcamos un calendario de transferencias basado en la valoración previa, que nos ayudará a gestionar y sistematizar los ingresos.

8.2. Selección:

La selección es el punto crítico del proceso, donde se estancan muchas iniciativas de valoración.

Tres son los aspectos que hay que tener en cuenta:

- los calendarios de conservación
- la realización del expurgo y el muestreo
- el registro y el control de estos procesos

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Aquél que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. LEGAL: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
		V. FISCAL: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. JURÍDICO: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. CONTABLE: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración.
		V. HISTÓRICO: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la HISTORIA.

Fuente: La Torre Merino, José Luis. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*.

- CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN²⁵

Los calendarios de conservación son conocidos también por otros nombres como resúmenes de acuerdos, tablas de evaluación documental, tablas de retención y destino final o calendarios de valoración. Bajo cualquiera de esos nombres encontramos un documento que, en forma de tabla, recoge los acuerdos sobre valoración tomados para las series documentales.

Hay diversos modelos para los calendarios de conservación²⁶, pero todos coinciden en que debe contener, al menos, lo siguiente:

- denominación de la serie (y su código)
- nombre del organismo productor
- Conservación (si/no) y plazos de expurgo
- Muestreo (tipo)
- Observaciones

Si el sistema de valoración que se aplica incluye los acuerdos sobre transferencias y acceso, estos datos deberán formar parte también del calendario de valoración:

- Transferencia entre los archivos del sistema (y plazos)
- Acceso (tipo de acceso y plazos)

Además estos calendarios pueden ir acompañados de una introducción en la que se analice la historia, funciones, normativa y cualquier otro aspecto de la organización o parte de la organización que ayude a contextualizar la información.

- DIFUSIÓN

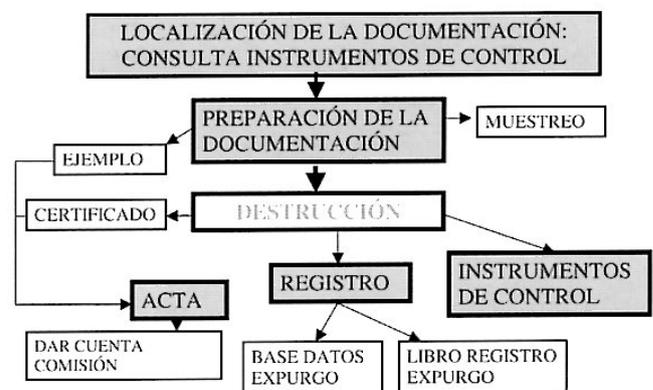
Una vez elaborados los calendarios de conservación resulta muy importante llevar a cabo una buena política de difusión para que puedan ponerse en práctica, especialmente en lo que afecta a los órganos productores

Existen diferentes estrategias para ello, como son las reuniones formativas-informativas con los responsables de los departamentos, cursos de formación para trabajadores de diversos niveles, especialmente para los encargados de los archivos de oficina, comunicados internos, inclusión en las políticas de calidad y modernización y, en el caso de organismos públicos, publicación en el boletín oficial correspondiente.

- REVISIÓN

También hay que tener en cuenta que pronto surgirá la necesidad de revisar los acuerdos tomados, bien sea por que se haya producido una modificación de funciones, de organigrama, de tramitación, de soporte físico, o incluso por la aparición de nuevas tendencias y posibilidades de investigación. Para ello, hay que establecer mecanismos dentro de la organización que nos permitan hacer un seguimiento de las modificaciones orgánicas y de la normativa, así como tener contacto estrecho con el departamento de informática y otros departamentos transversales que puedan proporcionar al archivo la información que necesita. Además, es necesario llevar a cabo revisiones periódicas por departamentos de los acuerdos tomados.

- LA REALIZACIÓN DEL EXPURGO



- Localización de la documentación que se debe expurgar:

a través de los instrumentos de control del Archivo localizaremos las unidades de instalación pendientes de expurgo. Para ello hemos debido realizar previamente la tarea de asociar cada uno de los ingresos con su valoración. Esta tarea puede ser realizada de forma automática por el sistema de gestión informática, si es que contamos con una aplicación integral, o por el personal del Archivo directamente: en el momento del ingreso se relaciona cada unidad de instalación con su serie y por lo tanto se calcula la fecha de expurgo prevista según los acuerdos de valoración (norma ISAD, 3.3.2: valoración, selección y eliminación). Esta fecha se incluye en la descripción de la unidad de instalación de tal manera que cuando

²⁵ Anexo II: modelo del Ayuntamiento de Zaragoza

²⁶ Ver Couture 1998, Hernández Olivera 2002, Vázquez Murillo 1995

llega el momento del expurgo anual una simple consulta nos basta para saber qué documentación está pendiente de expurgo.

Hay otros sistemas como son la elaboración de listas de expurgo, en el caso de que no contemos con ninguna aplicación informática, o la selección de series muy voluminosas y determinadas.

- Preparación de la documentación:

Una vez localizada la documentación que debe ser expurgada hay que prepararla: extraer la documentación de su emplazamiento y agruparla manteniendo siempre los datos de identificación y localización para poder posteriormente corregir los instrumentos de control y descripción.

- Destrucción:

En el momento de realizar la destrucción se debe reservar en todo caso una o varias unidades documentales de cada serie a modo de ejemplo.

Si ha lugar se procederá también al muestreo de la serie tal y como esté indicado en el acuerdo de valoración.

La destrucción puede ser realizada directamente por el Archivo u oficina o por una empresa especializada. En este caso, debemos asegurarnos de que el proceso es seguro, sin posibilidad de pérdidas, y requerir de la empresa un certificado de destrucción. La documentación debe quedar inutilizada e ilegible y podrá ser utilizada para el reciclaje de papel.

De la destrucción debe quedar constancia a través de un acta de expurgo²⁷ en la que, al menos, se indique la fecha de la eliminación, la documentación afectada (series, fechas y firmas) y el acuerdo del órgano resolutorio por el que se lleva a cabo.

- Control:

De la realización del expurgo debe darse cuenta al órgano que aprobó la eliminación, bien sea una comisión propia, superior, un órgano de gobierno, etc.

Por otra parte, hay que adecuar los instrumentos de control y descripción del archivo a la nueva situación, manteniendo a ser posible los registros correspondientes a la documentación expurgada, con indicación de la fecha en que ha sido destruida. En función del tipo de aplicación con la que cuente el Archivo esta operación se realizará de forma automática, pero si no se utiliza una aplicación de gestión integral deberá eliminarse de la base de datos los registros re-

ferentes a lo destruido y pasarlos a otra base específica de expurgo, con indicación también de la fecha del mismo. Asimismo deberá quedar constancia de las unidades de instalación que han quedado vacías en los depósitos y de las que se puede disponer.

- Registro:

De los expurgos se llevará un libro registro²⁸ en el que se indique, al menos, lo siguiente: número de orden, fecha del expurgo, productor de la documentación, identificación de la serie, fechas extremas destruidas, número de unidades, firmas, muestreo y fecha del acuerdo

En el caso de la documentación destruida directamente por los órganos productores y sus archivos de gestión, existe igualmente la necesidad de establecer un sistema fácil y cómodo para que las oficinas puedan cumplir esta tarea con todas las garantías, incluido el registro y el control, para lo cual el Archivo general debe arbitrar los medios que considere más convenientes, que pueden incluir la supervisión y registro de todas las destrucciones, aunque se trate de documentación que no ha sido transferida.

En todo caso, un buen sistema de registro y control del expurgo nos permite obtener datos sobre nuestra gestión y ejercer una función evaluadora y de mejora continua. Permite también justificar el ahorro que supone en espacios y medios.

8.3. Acceso

Los acuerdos deben estar indicados en los instrumentos de control y descripción que se utilicen, a través de los elementos 4.1 (condiciones de acceso) y 4.2. (condiciones de reproducción) de la norma ISAD. En el momento de localizar la referencia en las bases de datos aparecerá la información sobre las condiciones y restricciones del acceso.

Otra posibilidad muy útil es marcar directamente las unidades de instalación con un aviso ("Documentación no accesible") de manera visible, utilizando colores vivos, especialmente para documentación sensible o de acceso muy restringido.

En la solicitud de consulta que deben cumplimentar los usuarios se deberá indicar claramente las restricciones generales y la normativa aplicable. Esta solicitud, firmada

²⁷ Ver modelo en Anexo III

²⁸ Anexo IV

por el usuario, debe contener una aceptación expresa de éstos por la que se obliguen a no utilizar los datos en ninguna forma que contravenga las normas.

9. CONCLUSIONES

Debemos elegir el sistema de valoración que mejor se adecue a nuestra organización, tanto en el método de trabajo como en el tipo de órgano de aprobación.

La relación entre la valoración y la selección y el resto de los procesos archivísticos es evidente, especialmente con la identificación y la clasificación, y lo va a ser más en los sistemas de documentos electrónicos. Es algo que no debemos perder de vista, una buena identificación y valoración producen la mejora del resto de los procesos, siempre que seamos capaces de realizar una gestión integrada. Un adecuado sistema de valoración juega un importante papel de normalización

Es un camino largo, difícil y a veces desesperante, pero hay que tener claro que hoy en día no podemos hacer una correcta práctica archivística sin atender a los procesos de identificación, valoración y selección

10. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). Madrid, Dirección de los Archivos Estatales, 1992

Archives Nationales du Québec. Normes et procédures archivistiques. 5ª ed. Québec, ANQ 1993

Bastien, H. "Normalización de los procedimientos de valoración y selección". *Archivum*, 1994, VOL. XXXIX, pp. 222-234.

Bernal, Àngels; Borfo, Antoni; Borrás, Joaquim; Moyano, Dolors; Vilalta, Montserrat. "Una experiència d'avaluació en grup: els documents de les universitats". En *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*. N. 36. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 2002, p. 1-4.

Boadas, J. y Puig, P. "Per una normativa de tria i eliminació. Els arxius de l'administració municipal". *Lligall*, 1990, n. 2, pp. 171-193.

Booms, H. "Ordre social et constitution du patrimoine archivistique. À propos de l'évaluation des sources d'archives". En *Archives. Association des Archivistes du Québec*. Vol. 33, núm. 3-4, 2001-2002. P. 7-44

Bradsher, J.G.; Ambacher, B.I. *Archival sampling: a method of appraisal and a means of retention* Mid Atlantic Regional

Archives Conference. EEUU, 1992.

Canela Garayoa, Montserrat. "El proceso de valoración como medio de integrar el punto de vista archivístico en la planificación, creación y utilización de documentos electrónicos y de sistemas automatizados". En *Boletín de ACAL*. Salamanca. Asociación de Archiveros de Castilla-León, año 8, nº 28, 29, 1998.

Casellas i Serra, Lluís-Esteve. "Evaluación y selección de la documentación económica del municipio: la experiencia desde Catalunya". En: *III Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander: Gobierno de Cantabria, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 2002, p. 123-163.

Cermeno Martorell, Lluís "L'avaluació de la documentació administrativa a Catalunya. Funcions de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació". En *Lligall. Revista catalana d'arxivística*. Núm.7. Ed. AAC. Barcelona, 1993. Pp.99-112

CNATD. Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics Taules d'avaluació documental codis 1 a 154. Col·lecció normativa arxivística núm.4. Ed. Departament de Cultura, Barcelona 1997

Couture, Carol. "Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des pratiques". En *Lligall* 12. *Revista Catalana d'arxivística*. Ed. AAC. Barcelona 1998, pp. 164-187

Craig; Barbara. *Archival Appraisal, theory and practice*. K.G. Saur, 2004

Duchemin, Michel. "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine". *Janus. Revue Archivistique/Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, 1998, 1/12, pág. 87-100.

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual*. Leganés, Ayuntamiento, 1989.

Hernández Olivera, Luis; Moro Cabero, Manuela *Procedimientos de valoración documental*. ACAL ediciones. Salamanca, 2002.

Horsman, Peter. "La necessitat de memoritzar - el dret d'oblidar. Avaluació de documents electrònics". En: *Lligall*. *Revista catalana d'arxivística* N. 14. Girona: Associació d'Arxiviers de Catalunya, 1999, p. 89-111.

Hull, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Un estudio RAMP con directrice*. UNESCO. París, 1985.

Jardim, José María: "Conception, diffusion, application du Calendrier de Conservation". En: Archivum, vol. XXXIX (1994), p. 38-46

Kolsrud, O. "The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations" en The American Archivist Vol. 55 núm. 1 , Chicago, 1992.

La Torre Merino, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. [Madrid], Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, D.L. 2000

Leary , W.H. La evaluación de las fotografías de archivo. Un estudio RAMP con directrices. UNESCO. París 1985.

Mesa de Trabajos de Archivos de la Administración Local. Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local. Logroño: Ayuntamiento, 2001

National Archives of Australia. Archives Advice 18. Destroying records as a normal administrative practice. Enero de 1998

Proceedings of the 12th international congress of archives, Montreal 6 - 11 September 1992 - Actes du 12e Congrès international des archives, Montréal 6 - 11 septembre 1992 - ARCHIVUM. Vol. 39: 1993 -

Schellenberg; T.R. Archivos modernos, principios y técnicas. La Habana: 1958

Serra i Serra, J. "Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación " en El Profesional de la información., Vol 10, núm. 9 , septiembre de 2001. P.4-18

Solé i Gabarra, Teresa: "L'avaluació de les fotografies". En Actes de les IV Jornades Antoni Varés. La imatge i la recerca històrica. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 45-61.

Suquet i Fontana, M. Àngels; Pérez i Pena, Josep: "Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies". En: Actes de les IV Jornades Antoni Varés. La imatge i la recerca històrica. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 230-245.

TABULA: Revista de Archivos de Castilla y León. N. 6. Actas del III Coloquio Internacional de Ciencias de la

Documentación y III Congreso de Archivos de Castilla y León. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2003,.

Wadlow; T.W. The disposition of government records. Consejo Internacional de Archivos. París, 1985.

Vázquez Murillo, M. Manual de selección documental. S&C, ediciones. Carmona, 1995.

ALGUNAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS:

Ministerio de Cultura

<http://www.cultura.mecd.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=18>

Generalitat de Catalunya

<http://cultura.gencat.net/Arxius/cnatdc.htm>

Archivo Municipal de Barcelona

<http://www.bcn.es/arxiu/amb/wcast.html>

Archivo General de Andalucía

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/publico/areas/minisitio.jsp?idA=1&men=10&pagc=1_3apresentacion.jsp

MoReq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo

<http://www.cultura.mecd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>

Mesa de Archivos de la Administración Local

<http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/>

Ayuntamiento de Zaragoza:

<http://www.zaragoza.es/archivo>

Diputación de Huesca:

<http://www.dphuesca.es/archivo/archivo.htm>